

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PARA UNA EMPRESA SIN FINES DE
LUCRO, CASO “FUNDACIÓN MARÍA JOSÉ PARA LA ADOLESCENTE
EMBARAZADA”**

**DISERTACION DE GRADO PREVIA LA OBTENCION DEL TITULO DE
INGENIERIA COMERCIAL CON MENCIÓN EN ADMINISTRACION DE LA
PRODUCTIVIDAD.**

ROSA CATALINA DOMÍNGUEZ TUFÍÑO

DIRECTORA: ING. GENOVEVA ZAMORA

QUITO, OCTUBRE 23 DEL 2013

RESUMEN EJECUTIVO:

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PARA UNA EMPRESA SIN FINES DE LUCRO, CASO “FUNDACIÓN MARÍA JOSÉ PARA LA ADOLESCENTE EMBARAZADA”

Metodológicamente esta investigación es de carácter descriptivo, mediante los cuales se obtendrá la información necesaria para realizar el levantamiento de procesos de la Fundación la cuál va a retomar sus actividades; el primer paso es analizar el sector vulnerable que en este caso son las adolescentes embarazadas de la ciudad de Quito, aunque la Fundación comience sus actividades con el sector norte de la ciudad y ubicará sus oficinas y centro de ayuda en el sector de “La Ofelia”.

En el primer capítulo se analiza el diagnóstico sustentado acerca del alto porcentaje de embarazos en adolescentes que existen en el país; pero yendo más allá de conocer la problemática tanto en cifras como en porcentajes y de investigar las razones por las cuales estos embarazos se dan con una frecuencia tan alta, se ha generado el estudio de todos los factores que ayudan a levantar una Fundación y que mediante los mismos esta tenga sustentos y bases sólidas desde el momento de su apertura.

En el capítulo dos se analiza la propuesta de la empresaria colombiana Catalina Escobar quien es la cabeza de la Fundación Juanfe en Cartagena-Colombia, quien explica las razones por las cuales una Fundación muchas veces no obtiene los resultados esperados al principio de su proyecto y donde el paradigma más grande que se tiene es no verla como una empresa que debe cumplir con objetivos medibles a través del tiempo, que aunque sea una entidad sin fines de lucro se la lleve a generar ingresos propios y baja dependencia de donaciones externas, que a pesar de que haya personas de gran corazón que estén dispuestas a realizar voluntariados, se deben establecer horarios, días y salarios de trabajo para cada puesto dentro de la Fundación, teniendo claro que los puestos de más movimiento y responsabilidad directa con el giro de la misma sean ocupados por personas con salarios fijos y estabilidad laboral.

En el capítulo tres se realiza el FODA mediante una serie de matrices valoradas (en base a mediciones, encuestas e investigación del tema planteado), del cual se puede extraer la visión, misión, principios y valores que debe llevar a la Fundación a cumplir los objetivos que se ha planteado desde el comienzo del proyecto de reapertura; siguiendo con este orden se localiza a través del estudio del FODA aquellos factores que más se debe tomar en cuenta para la prevención de una inestabilidad, que través de los objetivos y la formulación de las estrategias de prevención y adaptabilidad al mercado con temas como factores políticos y económicos, tomara un grado de protección al cambio, ya que por ser externos al manejo de la Fundación son aquellos que más generan vulnerabilidad.

En el capítulo cuatro ya se llega al levantamiento de procedimientos como tal, en donde se empieza con la estructuración del organigrama actual, y al mismo tiempo el planteamiento de los diagramas organizacionales y operativos propuestos a la Fundación para identificar sus puestos y los departamentos a los cuales deben pertenecer y jerarquías de los mismos; siguiendo con la perfilación de cada uno de los puestos que se propone para el funcionamiento de la Fundación, en la perfilación de cargos intervienen temas como preparación, experiencia, actividades, requerimientos, misión del puesto, objetivos entre otros relevantes para las contrataciones del personal; a continuación se realiza el mapa de procesos para identificar los procesos estratégicos, procesos misionales y procesos de apoyo por los cuales se deben dividir la Fundación, en donde la entrada siempre serán las necesidades de las clientas (adolescentes embarazadas), y la salida será la satisfacción de las mismas; y para finalizar con el objetivo del levantamiento de procesos están los manuales de los tres puestos de trabajo ya existentes en la Fundación, los cuales contienen los propósitos, alcance, responsabilidad del proceso, políticas, indicadores y diagramas de flujo, para un mejoramiento de las capacitaciones de personal nuevo así como para reducir la necesidad de una persona en su puesto de trabajo.

Por último en el capítulo cinco se propone un plan financiero mediante balances realizados con datos reales y presupuestando gastos en base a las actividades, puestos de trabajo y cursos que se va a dictar a las adolescentes embarazadas que ingresen a la Fundación, mediante un presupuesto mensual de gastos y una proyección de ingresos que permitan cubrir las salidas de efectivo sin tener pérdidas o inconvenientes financieros.

INTRODUCCIÓN

La principal razón por la que se genera un embarazo prematuro y muchas veces no deseado es la falta de educación que existe en el sector de la población adolescente, especialmente en los países latinoamericanos. En el Ecuador, se conoce que alrededor del 20 por ciento de la población adolescente, comprendida entre los 15 y 19 años de edad ya son madres o están embarazadas.

La propuesta toma de referencia el modelo creado en Cartagena-Colombia por Catalina Escobar, una empresaria quien tras la muerte de su hijo decide crear la Fundación Juanfe para adolescentes embarazadas, ya que, en esta ciudad existía uno de los más altos porcentajes de embarazos en adolescentes; Catalina Escobar en los seis primeros años de trabajo logró reducir en un 80 por ciento la mortalidad infantil y logra alcanzar el 67 por ciento de niñas que estudian y después de culminar su formación pueden trabajar por medio de convenios realizados por la misma Fundación.

La implementación de una organización sin fines de lucro que ayude, no solo con el desarrollo de las adolescentes que ya están embarazadas, sino que gestione estrategias de prevención en los sectores más vulnerables con respecto a la información sobre sexualidad, llevado de la mano con aquellas estrategias que se han generado por parte del Ministerio de Inclusión Económica y Social, es una necesidad.

En toda fundación interviene un grupo de personas dispuestas a llevar a cabo los objetivos por los cuales fueron creadas dispuestas también a aplicar modelos de desarrollo empresarial que asegure el éxito de la fundación. Este es el caso de la Fundación para la adolescente embarazada María José, donde un grupo de personas con fines solidarios, prevé trabajar con voluntariado y se plantea como objetivo desarrollar a la Fundación como una empresa sin fines de lucro.

En la investigación se inicia con el análisis empresarial en temas de levantamiento de procesos y modelos de manuales con organigramas funcionales, que faciliten el desarrollo de la Fundación, generando objetivos y planes estratégicos que ataquen directamente a las debilidades y amenazas que se visualicen desde este momento y a medida que el proyecto se desarrolle, el apoyo sustancial a las fortalezas y oportunidades que se tenga y se pueda ir adquiriendo al paso del tiempo, también son tratadas.

Los factores que se miden minuciosamente son los externos, sobre los cuales no se tiene control ni potestad ya que son variables y se encuentran en jurisdicción política; para estos se generarán barreras que puedan prevenir a tiempo factores de riesgo para la Fundación. En cuanto a los factores de riesgo internos se los previene estableciendo indicadores, gestionando los puestos de trabajo, los mismos que se proponen en el manual de puestos, así como las perfilaciones. Estos documentos permitirán una adecuada gestión del recurso humano, la inducción o reentrenamiento.

Dentro del entorno del Ecuador y del mundo, el éxito de toda entidad empresarial u organización está basado básicamente en el enfoque de clientes y su fidelidad. Una Fundación no es la excepción, el caso de estudio se enfoca directamente al apoyo e incentivo de superación para las adolescentes embarazadas, que tomen la decisión de inscribirse. La gestión se basa en la programación de cursos, capacitaciones, ayuda psicológica y orientación sobre los suplementos nutricionales necesarios, en los casos que se requieran. Estos son los servicios que brinda la Fundación para la adolescente embarazada María José.

El éxito de la fundación se basa en las personas que trabajan en ella, son el pilar fundamental de su accionar, y deben estar conscientes del impacto social que se puede generar al cumplir con las expectativas de las adolescentes que ingresen. La propuesta de la presente disertación apuesta por este meritorio logro.

CAPÍTULO 1: HISTORIA DE LA FUNDACIÓN PARA LA ADOLESCENTE

EMBARAZADA MARÍA JOSÉ

1.1 RESEÑA HISTÓRICA.

En el año 2003 María José Buitrón se entera que será madre a sus 16 años de edad, y en el 2004 nace su hijo Carlitos, es en este momento que María José se da cuenta de lo difícil que es para una adolescente ser madre, y se hace la pregunta más importante de su vida, si para ella con el apoyo de su familia fue difícil afrontar la maternidad a esa edad, ¿Cómo lo afrontan las adolescentes que no tienen apoyo económico ni moral?

De ahí nace la idea de crear una Fundación que ayude al desarrollo integral de las adolescentes embarazadas, principalmente para enseñarles a crecer profesionalmente con el fin de parar el ciclo de pobreza que genera el embarazo a estas edades.

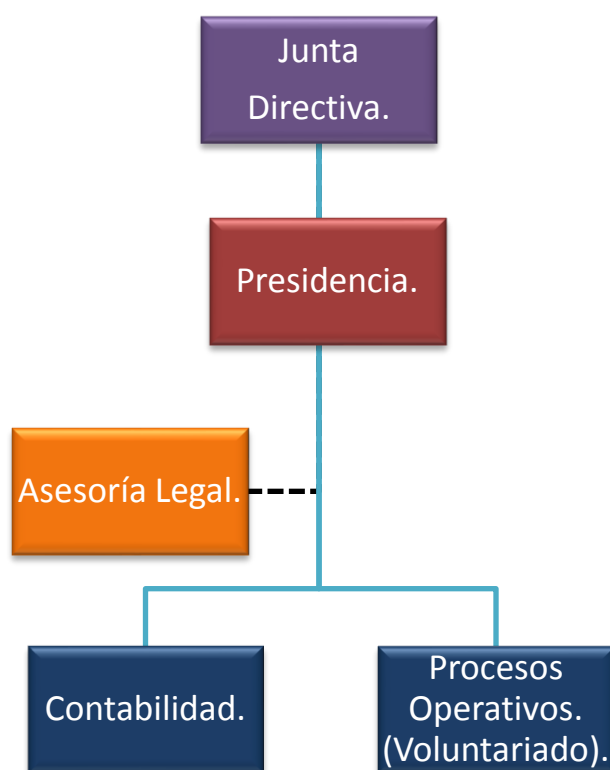
En el 2006 se abre la Fundación mediante recursos propios de la familia de María José y el apoyo de donaciones empresariales a las que se recurrió y que a través de los medios de comunicación conocieron la labor de la Fundación y se unieron a la causa.

La Fundación se desempeñó con este modelo administrativo tres años, hasta el año 2008 en donde por temas de factores económicos no se pudo seguir con el funcionamiento de

la misma, claro, sin dejar de lado la idea de volver a reabrirla con una administración más sólida, por lo que se mantuvo la declaración constante de impuestos evitando un cierre de la Fundación. (Buitrón, 2013)

1.2 ESTRUCTURA ACTUAL: FUNDACIÓN PARA LA ADOLESCENTE EMBARAZADA MARÍA JOSÉ.

**CUADRO N° 1
ORGANIGRAMA DE LA FUNDACIÓN PARA LA ADOLESCENTE EMBARAZADA MARÍA JOSÉ.**



Fuente: Fundación para la adolescente embarazada María José
Elaborado por: Rosa Domínguez

1.3 GESTIÓN.

La Fundación para la madre adolescente María José tiene como misión ayudar de manera psicológica, física e intelectual a las adolescentes embarazadas enfocándose con prioridad en niñas de escasos recursos económicos y que no cuentan con el apoyo del padre del niño o niña ni de su familia.

Para el desarrollo de la adolescente se enfatiza en la ayuda psicológica mediante tratamientos puestos por el profesional a cargo, mientras a la par se da formación con cursos de capacitación acordes a la demanda del mercado para un futuro desarrollo profesional y laboral; en caso de requerir la culminación de sus estudios se recurre a convenios con colegios que faciliten con la culminación del bachillerato de la adolescente.

1.4 ASPECTOS LEGALES.

La Fundación para la madre embarazada María José se encuentra regulada bajo el decreto 982 que pretende la regularización , transparencia y rendición de cuentas especialmente cuando se refiere al control sobre los bienes usados por las Fundaciones, sumándose también al control y regulación de la Secretaría de Pueblos al establecer las caracterizaciones y roles de las Fundaciones y dejar en claro las diferencia que se deben mantener con las ONG, aclarando que la función principal es brindar un servicio voluntario y sin fines de lucro pensando en un grupo de personas o en una comunidad, siguiendo estos estatutos la Fundación se rige bajo el marco legal vigente que está constituido de la siguiente manera:

- Acuerdo Ministerial N° 0772 del MIES (29/08/2007).
- Certificado de Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil (RUOSC), otorgado por el MIES.
- Resolución N° 308 COMPINA-2008.
- Conformación de la Directiva:
- Oficio N° 1780-CGJ-AL-MIES-2011-OF del 14/10/2011.
- Acta de nombramiento de nuevos socios 13/08/2009.
- Oficio N° 0376-DAL-05-GU-2007 Directiva.
- RUC.

Los documentos detallados se muestran en el ANEXO N° 1.

CAPITULO 2: PROBLEMÁTICA, ANÁLISIS DE LAS RAZONES Y CAUSAS QUE PROVOCAN EL EMBARAZO EN ADOLESCENTES.

2.1 ANÁLISIS DE LAS CAUSAS DEL EMBARAZO EN LAS ADOLESCENTES, TEMAS SOCIALES, FAMILIARES, PERSONALES.

En Ecuador dos de cada tres adolescentes de 15 a 19 años sin educación son madres o están embarazadas por primera vez. La tendencia del incremento del embarazo en adolescentes menores de 15 años en la última década es del 74 por ciento, y en mayores de 15 años es del 9 por ciento. (Planea, 2011)

El tema para el año 2013 se cuenta entre las prioridades nacionales, se puede evidenciar la existencia de un programa social gubernamental desde las salidas al aire de los anuncios presidenciales ordenados por la Secretaría de Comunicación; estrategia agresiva a través de la gestión interministerial que se escucha a través de anuncios en televisión y en transmisiones radiales y que entre otras, incluye políticas de planificación familiar en Maternidades y Centros de Salud Pública.

Como dice Catalina Escobar, quien es la creadora de la Fundación Juanfe en Cartagena-Colombia; en la entrevista realizada por la CNN, “las madres adolescentes atraen la pobreza a sus hijos y lo vuelven un círculo” (Escobar, 2012).

Muchas variables se generan cuando se pregunta el porqué de los embarazos tan tempranos en adolescentes y siempre se tienen las mismas respuestas:

- Hogares separados o núcleos familiares desintegrados.
- Niños sin protección familiar, expuestos a abusos sexuales, violaciones y/o salidas del hogar antes de la mayoría de edad.
- Falta de conocimiento acerca de las relaciones sexuales y sus consecuencias, planificación familiar y cuidado personal entendido como el saber que no pueden tocar tu cuerpo.
- Falta de autoestima en las adolescentes.

Según la UNICEF, en primer lugar están los embarazos por violaciones y abusos sexuales; al ser agredidas por el entorno cercano, el embarazo puede repetirse, aumentando la baja autoestima de estas niñas. Las adolescentes embarazadas, desconocen lo mucho que pueden llegar a ser por sí mismas, siendo la ayuda psicológica la base para la prevención (UNICEF, Embarazo adolescente, 2012).

La doctora Susana Guijarro, líder del Área de Salud de Adolescencia del Ministerio de Salud Pública, conoce a fondo el fenómeno, que lo expone en la revista Vistazo. Por años fue directora del Servicio Integral de Adolescentes Embarazadas del hospital

ginecobstétrico Isidro Ayora, en Quito, sentencia: “Es la puerta de entrada al ciclo del fracaso y la pobreza”.

El hospital Isidro Ayora tiene un servicio diferenciado para aquellas adolescentes en estado de gestación desde 1988, el cual de cierta manera ha permitido tener un control de censo y ante todo un control sobre la información de planificación familiar que se les debe dar a las adolescentes para evitar un segundo o tercer embarazo ya que para entonces, el 16 por ciento del total de partos correspondía a menores. Ahora, los partos de jóvenes equivalen al 27 por ciento del total. Esta casa atiende el 60 por ciento de partos en la capital.

“La expulsión del colegio es la segunda de su vida. Con frecuencia, la joven que queda embarazada ya ha sido expulsada afectivamente de su hogar, y busca el amor que le falta en una pareja y en un hijo, muchas buscan deliberadamente el embarazo para salir de una realidad de maltrato en el hogar”, aclara la doctora Mónica Cañas, Coordinadora de la unidad ejecutora de maternidad gratuita del Ministerio de Salud Pública. (Vistazo, 2010)

Se estima que los adolescentes inician la vida sexual a los 13 años en el 82 por ciento de los hombres y el 52 por ciento de las mujeres. Hay evidencia de que el inicio es más temprano, desde los 10 años. El 91 por ciento de adolescentes ecuatorianos conoce de métodos anticonceptivos seguros, pero solo el 49 por ciento los usa (EDEMMAIN, 2005).

Pobreza y falta de educación.

Según el Plan Nacional basado en datos de la “Encuesta demográfica y de salud materna e infantil”, EDEMAIN del 2004, dos de cada tres adolescentes de 15 a 19 años sin educación son madres o están embarazadas. “Las proporciones de maternidad adolescente son hasta cuatro veces más elevadas entre las jóvenes que no tienen educación”. El fenómeno está atado a la pobreza, además la perenniza.

Según la encuesta nacional ENDEMAIN 2004, el 45 por ciento de jóvenes no estudiaban ni trabajaban cuando se embarazaron. Los ingresos mensuales de las madres adolescentes son alrededor de 90 por ciento más bajos que los ingresos de las madres adultas.

La fecundidad adolescente en áreas rurales es 30 por ciento más alta que en las áreas urbanas (EDEMAIN, 2005).

La educación va de la mano con la prevención explica la doctora Guijarro asegurando:

“En ciertos colegios las autoridades reaccionan frente al embarazo adolescente como si fuese una enfermedad contagiosa, cuando es lo contrario si se sabe manejar, actúa como una vacuna: una chica que mira a su compañera de aula en ese estado buscará no repetir la misma historia”.

Planteles como el Liceo Fernández Madrid, de Quito, tienen una política inclusiva, explica el rector, Orlando Andrade.

“La población joven que estudia tiene, por lo general, una capa protectora frente a embarazos adolescentes, porque tiene una meta profesional que alcanzar”, explica la doctora Mercy Rosero, responsable de Adolescencia del Subcentro de Salud de Chillogallo, en el sur de Quito, experta en Obstetricia, Rosero tiene una maestría en Adolescencia en la Universidad Andina Simón Bolívar. La experta dirige talleres semanales: ayuda a madres precoces a conocer sus derechos para ejercerlos en las casas de salud durante el parto (Vistazo, 2010).

2.2 ÍNDICES SOCIALES REGIONAL Y NACIONAL DE MUJERES

ADOLESCENTES EMBARAZADAS EN LATINOAMÉRICA Y EL CARIBE.

2.2.1 América Latina y el Caribe.

Según la definición utilizada por las Naciones Unidas, la “población joven es aquella considerada entre los 15 y 24 años de edad”, mientras que la Organización Mundial de la Salud define la población adolescente como aquella que está entre 10 y 19 años. Sobre esta base, los jóvenes son aquellos que fluctúan entre 10 y 24 años de edad. Por otro lado la Convención sobre los Derechos del Niño considera “niño a toda persona menor de 18 años”; UNICEF promueve la vigencia de los principios y derechos contenidos en este tratado.

La situación general de las y los adolescentes y jóvenes en América Latina y el Caribe para las estadísticas de la UNICEF del 2005 son:

- Actualmente hay 106 millones de jóvenes entre 15 y 24 años de edad, el mayor número de jóvenes en la historia de la región.
- La pobreza afecta a la juventud latinoamericana y caribeña en forma desproporcionada, 39 por ciento en promedio que vive en la pobreza.
- Hay más de 100 millones de adolescentes entre 10 y 18 años de edad.
- 15 millones de adolescentes viven en pobreza extrema, con menos de \$1 al día.
- La brecha entre los sectores de la población de altos ingresos y la de bajos ingresos en los centros urbanos, afecta cada vez más la vida de los adolescentes.
- Alrededor de un 25 a un 32 por ciento de la población entre 12 a 24 años de edad en la región, vive con factores de riesgo tales como la deserción escolar, la maternidad adolescente, el desempleo, la adicción a las drogas, o los problemas con las autoridades.
- El desempleo juvenil, la violencia, los embarazos no planificados, las enfermedades venéreas y el uso de sustancias, pueden reducir hasta el 1.4 por ciento del producto interno bruto de un país. (UNICEF, Hechos sobre adolescentes y jóvenes en América Latina y el Caribe, 2010)

Embarazo adolescente:

- En la región se registra la segunda tasa más alta de embarazos adolescentes del mundo. Un promedio de 38 por ciento de las mujeres de la región se embarazan antes de cumplir los 20 años. Casi el 20 por ciento de nacimientos vivos en la región son de madres adolescentes.
- La “Mortalidad Materna” está relacionada con la disparidad entre géneros, el embarazo prematuro, el aborto, y los servicios de control de la natalidad inadecuados. Es una de las mayores causas de muerte entre las adolescentes de la región.
- Los porcentajes de embarazo son de tres a cinco veces más altos entre adolescentes de escasos recursos que entre adolescentes que cuentan con recursos económicos.
- En la región, aproximadamente 50 por ciento de las y los adolescentes menores de 17 años son sexualmente activos.
- Las niñas menores de 15 años tienen mayores posibilidades de morir en el alumbramiento que las mujeres mayores de 20 años.
- Si una madre es menor de 18 años, su bebé tiene 60 por ciento más probabilidades de morir antes de cumplir un año, que un bebé nacido de una madre mayor de 19 años. (UNICEF, Hechos sobre adolescentes y jóvenes en América Latina y el Caribe, 2010)

2.2.2 Ecuador.

En el Ecuador cerca del 20 por ciento de la población adolescente, entre 15 y 19 años, son madres de familia o están embarazadas, según los últimos censos realizados por el INEC en el 2012.

Los resultados de la encuesta también revelaron que las tasas más altas de enfermedades de transmisión sexual recaen en jóvenes entre los 18 y 24 años.

Estas investigaciones informan que, los adolescentes no cuentan todavía con los conocimientos necesarios y básicos sobre métodos anticonceptivos y cuidado de la salud sexual.

En América Latina más del 34 por ciento de jóvenes consideran erróneamente que el método de retiro es un método anticonceptivo efectivo.

Según las encuestas, los adolescentes dicen que tener relaciones sexuales durante el período menstrual es un método anticonceptivo.

Estas cifras corroboran lo expresado por la Dra. Susana Guijarro:

“Dos de cada tres adolescentes de 15 a 19 años sin educación son madres o están embarazadas por primera vez. La tendencia del incremento del embarazo en adolescentes menores de 15 años en la última década es del 74 % y en mayores de 15 años es del 9 %” (Mujeres365, 2005).

2.2.1 Ciudad de Quito.

El 91 por ciento de las mujeres adolescentes y mayores de edad, ha recibido información sobre “menstruación o regla”, el 77 por ciento sobre el “desarrollo del cuerpo en la pubertad” y 76 por ciento en el tema de “métodos anticonceptivos” (EDEMMAIN, 2005).

Es interesante observar que sobre temas de sexualidad, las adolescentes entre 15 a 17 años, tienen altos porcentajes de información sobre la temática. Como es de esperar, se destaca el amplio conocimiento sobre cada tema investigado de las mujeres con instrucción secundaria o superior, con una amplia diferencia con respecto a mujeres sin instrucción o con solo primaria, excepto quizá en el tema de la menstruación. También se observa mayor conocimiento en mujeres sin experiencia sexual con respecto a las que sí la tienen, aunque las diferencias no sean tan importantes con respecto a los porcentajes de instrucción.

En la provincia de Pichincha y en Quito, el 42 por ciento de las mujeres de 15 a 24 años de edad ha tenido al menos una relación sexual, porcentaje algo similar al encontrado en las encuestas de 1994 (41%) y 1999 (44%), siendo más frecuente la primera relación clasificada como premarital (35%) que la marital (7%). Se considera relación premarital si la persona con quién tuvo la primera experiencia sexual no era el esposo o compañero. Entre las

adolescentes de 15 a 19 años la experiencia sexual es del 22 por ciento, 16 por ciento clasificada como premarital; entre las jóvenes de 20 a 24 años de edad la experiencia sexual sube al 66 por ciento a nivel provincial y 62 por ciento en Quito, siendo premarital el 58 y 55 por ciento, en ese mismo orden (EDEMMAIN, 2005).

Dos de cada tres mujeres sin instrucción o con primaria en la provincia tienen experiencia sexual, siendo del 80 por ciento en adolescentes y jóvenes de Quito; el porcentaje baja al 35 y 37 por ciento en mujeres con instrucción secundaria o superior, respectivamente. La gran mayoría de esta experiencia sexual se concentra en relaciones premaritales (EDEMMAIN, 2005).

En ambos dominios de estudio, las mujeres ubicadas en el quintil económico más pobre, son las que tienen mayor experiencia sexual (57%-59%), en comparación con las del quintil más rico (29% y 28%), diferencia que se presenta también según el tipo de relación sexual (EDEMMAIN, 2005).

De las mujeres de 15 a 24 años de edad con experiencia sexual, sólo una de cada cinco dicen haber usado un método anticonceptivo en la primera relación sexual. En la provincia el uso es más elevado en la relación premarital (21%) que marital (13%) y es similar en Quito (20%). El menor uso de anticonceptivos en la primera relación sexual se da en mujeres adolescentes de 15 a 19 años de edad y muy especialmente entre aquellas con bajos niveles de instrucción (EDEMMAIN, 2005).

Una de cada tres mujeres de 15 a 24 años de la provincia y de Quito ha tenido al menos un embarazo, embarazos que se reparten de igual manera como producto de relaciones premaritales o maritales, ver ANEXO N° 2 (EDEMMAIN, 2005).

Con respecto a la edad, se observa que la proporción con al menos un embarazo varía del 17 por ciento entre las adolescentes de 15 a 19 años al 54 por ciento entre las jóvenes de 20 a 24 años de Pichincha y 18 al 49 por ciento para los mismos grupos de edad en Quito. Entre mujeres casadas o unidas la gran mayoría ha tenido algún embarazo, siendo un poco más de la mitad producto de relaciones maritales (EDEMMAIN, 2005).

Entre las mujeres solteras a nivel provincial, el 8 por ciento ha tenido al menos un embarazo (siete por ciento en Quito), (EDEMMAIN, 2005).

Entre las adolescentes y jóvenes con bajos niveles de instrucción de Pichincha, el 61 por ciento ha estado alguna vez embarazada, más del triple que entre aquellas con instrucción superior (diecisiete por ciento); en Quito para estos dos grupos de mujeres presentan diferencias aún mayores y los porcentajes son 79 y 15 por ciento, en ese orden. En mujeres con instrucción secundaria o superior, los embarazos premaritales superan a los maritales, ocurriendo lo contrario en mujeres con menor escolaridad (EDEMMAIN, 2005).

Cerca de la mitad de las mujeres de 15 a 24 años de edad del quintil más pobre ha estado alguna vez embarazada, más del doble que en mujeres del quintil más rico en Pichincha y casi el triple que en Quito (EDEMAIN, 2005).

Tomando en consideración a las mujeres con al menos un embarazo en Pichincha, el resultado del primer embarazo en el 84 por ciento de los casos fue un nacido vivo, y alrededor del 8 por ciento resultó en un aborto o aún se encontraba embarazada, al momento de la entrevista, en ambos casos. Para Quito con indicadores en el mismo orden son: 80 por ciento nacido vivo, 13 en aborto y 7 por ciento embarazada, ver ANEXO N° 3 (EDEMAIN, 2005).

2.3 FUNDACIONES DEDICADAS AL CUIDADO DE LAS ADOLESCENTES EMBARAZADAS DENTRO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.

Con la información proporcionada por el Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES, se elabora el listado de las instituciones privadas, catalogadas como fundaciones y radicadas en la ciudad de Quito, y se puede ver en el **ANEXO N° 4**.

2.4 MODELO LATINOAMERICANO CREADO POR CATALINA ESCOBAR, FUNDACIÓN JUANFE CARTAGENA.

La muerte en 2001 de su hijo Juan Felipe con 18 meses, y ver fallecer a un bebé de 12 días "por no contar con la atención adecuada", transformó la vida de Catalina y la de

cientos de niños y madres adolescentes de la ciudad de Cartagena-Colombia, que registra el mayor índice de mortalidad infantil del continente americano.

A través de la Fundación Juan Felipe Gómez Escobar, que comenzó a funcionar en 2002, la empresaria ha logrado reducir ese índice en un 80 por ciento, "lo que supone haber salvado la vida de más de 2.500 niños", explicó Catalina a EFE en Madrid, ciudad que visita varias veces al año para reunirse con los miembros de su patronato.

"España en materia de cooperación nos lleva mucha ventaja y nosotros somos muy buena contraparte, por eso hace un año decidimos constituir aquí un patronato", indicó. La aportación de varias empresas españolas ha sido fundamental para que Catalina haya conseguido poner en marcha su último reto: la creación de un gran complejo social "que nos ayudará a ampliar el impacto de la fundación" (EFE, 2013).

En septiembre del 2012, el presidente de Colombia, Juan Manuel Santos, inauguró en Cartagena de Indias la nueva sede que permitirá dar servicio social y sanitario a más de 28.000 pacientes, 150 niños entre cero y un año y 600 madres adolescentes en condiciones de extrema pobreza. "Cartagena de Indias tiene una altísima incidencia de embarazo adolescente. El 20 por ciento de las mujeres entre los 15 y los 19 años han estado embarazadas, con un índice de mortalidad infantil de 15 puntos por encima de la media, no sólo de Colombia, sino de toda Iberoamérica", explicó Catalina a la entrevista de EFE.

La atención a las madres es otro de los ejes fundamentales en los que se cimenta la Fundación Juan Felipe Gómez Escobar, "su segunda línea de actuación".

"Cuando una joven se queda embarazada pasa a ser considerada como basura de la sociedad. Nosotros les ayudamos a transformarse en motor de desarrollo", puntualizó la empresaria colombiana.

En esa línea, los más de 70 profesionales que trabajan en la fundación se encargan de "rescatar" de las calles a las adolescentes embarazadas y proporcionarles atención (EFE, 2013).

"Todo el proceso con ellas dura entre dos y cuatro años, hasta que puedan labrarse un futuro por sí mismas. Entran de una manera y salen necesariamente de otra", aclaró Catalina. Para la empresaria colombiana, "en una sociedad machista como la de Cartagena es mucho más efectivo apoderar a una mujer que cambiar la mentalidad masculina" (EFE, 2013).

"Al no tener acceso a la educación se les excluye socialmente y dedican su vida a tener hijos. En el momento en el que son conscientes de lo que valen y de que pueden hacer cosas por si mismas se produce el cambio y no hay vuelta atrás", subrayó (EFE, 2013).

Bajo esas premisas, la Fundación ha conseguido que desde sus comienzos, el 92 por ciento de las jóvenes que han atendido "ahora mismo están estudiando o trabajando". El éxito del modelo empresarial en el que se sustenta la Fundación Juan Felipe Gómez Escobar radica, según su presidenta, en que está basado en el "desarrollo social sostenible" (EFE, 2013).

"Somos una empresa y funcionamos como tal y por eso a los empresarios le hablamos en sus mismos términos. Les recordamos que tienen una responsabilidad social y que con nosotros van a tener una buena contraparte", afirmó Catalina.

De momento, los excelentes resultados de la Fundación han llevado al Gobierno colombiano a estudiar su modelo de gestión, definido por Juan Manuel Santos como

"ejemplo de responsabilidad social", para "replicarlo" después en proyectos estatales (EFE, 2013).

El objetivo de la Fundación Juanfe siempre fue reducir la mortalidad infantil lo cual sin duda les ha costado millones de dólares antes de tener la propia ayuda del gobierno, y se realizó mediante la ayuda de donaciones y trabajo social una vía de sustento para la Fundación, sin dejar de lado las excelentes relaciones que Catalina Escobar tiene por la descendencia familiar empresarial, lo cual le ha permitido mantener muy buenos convenios con varias empresas y sustentos fijos para la Fundación (EFE, 2013).

La propuesta resultante de este estudio se basa en el modelo de Catalina Escobar a través de su Fundación Juanfe, quien mediante su labor en las adolescentes embarazadas mediante capacitaciones ha inspirado a las jóvenes madres a seguir estudiando y preparándose para el futuro de sus hijos.

Pero la labor no queda aquí, ya que el impacto obtenido dentro de Cartagena que es la ciudad donde se creó la Fundación ha obtenidos un impacto positivo en las estadísticas de Cartagena, llegando a reducir hasta el 70 por ciento de los embarazos adolescentes y atacando así directamente a la pobreza que una adolescente embarazada genera al estancarse en su maternidad (EFE, 2013).

Es así que al estudiar las propuestas de Catalina Escobar, se ha planteado a la Fundación para la adolescente embarazada María José como puede arrancar de nuevo su funcionamiento, ya que esta vez tendrá una dirección estratégica y planes con los cuales se podrá marcar objetivos, basándose en modelos administrativos que permitirán lograr el éxito de la Fundación.

Se puede visualizar una entrevista completa realizada a Catalina Escobar por la CNN en español en el siguiente enlace de donde se ha recopilado varios datos e información de utilidad para el trabajo de investigación realizado en este proyecto.

<http://www.youtube.com/watch?v=rqWZBjcMJKE>

CAPÍTULO 3: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Para el desarrollo de este acápite, se utilizó la metodología de Fred David, implementando una matriz valorada, se utiliza también el principio de Pareto que permite formular las estrategias que se plantean mantener como eje del modelo de gestión propuesto.

3.1 FORMULACIÓN DE MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS Y VALORES:

Para la planeación estratégica, se ha contado con la colaboración de la junta directiva de la fundación, en la persona de su presidenta Anita Bautista y de la responsable financiera Magaly Mejía, quienes respondieron las entrevistas y cuestionarios presentados por la disertante.

Enmarcados en la nueva forma de gestión de la fundación y que van a implementar el modelo propuesto para empezar a dirigir la misma en base a una dirección empresarial; ver el ANEXO N° 5, donde se muestra la encuesta realizada para la formulación de la visión, misión, que se muestra a continuación en el cuadro N° 2 de principios y valores.

VISIÓN:

Ser una entidad líder en asistencia para adolescentes embarazadas, mediante procesos de ayuda psicológica, pedagógica y creación de valores, capacitando a las futuras madres en áreas administrativas y operativas con personal capacitado y de alta calidad profesional, que les permita su auto sustento, reduciendo así el porcentaje de embarazos en adolescentes para el año 2014.

MISIÓN:

La "Fundación para la adolescente embarazada María José " es una entidad sin fines de lucro que trabaja para mejorar la calidad de vida de futuras madres adolescentes de escasos recursos de la ciudad de Quito, a través de un proceso de ayuda psicológica, pedagógica que incorpore la creación de valores necesarios para la generar el auto-sustento, mediante formación técnica y operativa, con profesionales idóneos en cada área.

3.2 FODA.

Según Fred David, autor de la metodología de planeación estratégica, es importante realizar inicialmente un diagnóstico en las organizaciones para poder intervenir profesionalmente en la formulación e implantación de estrategias y posterior evaluación y control de las mismas.

CUADRO N° 2
PRINCIPIOS Y VALORES:

VALORES	DESCRIPCION
HONESTIDAD	Mantener siempre la ética y la responsabilidad frente a cada proceso que se lleve dentro de la fundación
SOLIDARIDAD	Poner en marcha proyectos que generen un alto impacto en las adolescentes embarazadas de manera que mediante el estudio ellas sean auto-suficientes.
MISERICORDIA	Acoger a las adolescentes embarazadas sin mirar los estratos sociales o las condiciones económicas en las que ella se encuentre.
TEMPLANZA	Todo el personal deberá ser profesional y capacitado en saber trabajar con adolescentes embarazadas para lograr los resultados requeridos a través de una conducta adecuada.

Fuente: Fundación para la adolescente embarazada María José

Elaborado por: Rosa Domínguez

Por lo tanto, explica que el análisis FODA tiene como fin realizar un estudio de los factores que se determinan como fuertes y débiles, que en su conjunto diagnosticarán la situación interna y externa que tiene la Fundación, al tiempo que permitirá obtener una perspectiva general de su situación estratégica.

Dentro de los factores externos a profundizar en este capítulo están los económicos, sociales, culturales, demográficos, políticos. (David, 2008)

3.2.1 Evaluación externa:

3.2.1.1 Factores económicos:

Aquí se pueden ver aquellos factores que trascienden más allá de lo que las empresas pueden manejar; los factores económicos tratan principalmente sobre temas del mercado en el que están inmersos, desarrollo del país y características del microambiente, se analizará el comportamiento de varios indicadores, entre ellos, la estabilidad monetaria (dólar), políticas fiscales, y disponibilidad de crédito.

3.2.1.2 Sociales, Culturales y Demográficos:

El estudio trata sobre las tendencias de la población en general, y esta variable puede llegar a ser uno de los principales y más importantes dentro de la Fundación, ya que es el giro de su accionar, centralizada en la

población y segmentando específicamente a los sectores donde se enfocan los embarazos en adolescentes, para saber dónde se puede enfocar la ayuda; las características que identifican a la población vulnerable son:

- Actividad sexual temprana.
- Métodos anticonceptivos conocidos.
- Tasas de natalidad.
- Estilos de vida.
- Actitud hacia el gobierno.
- Cuestiones éticas.
- Número de graduados.

3.2.1.3 Factores políticos:

a) **Gestión pública:** Actualmente el Ministerio encargado de la regulación de las fundaciones es el MIES (Ministerio de Inclusión Económica y Social), incluyendo caracterizaciones y roles propios que deben cumplir las fundaciones según la Secretaría de Pueblos según el decreto 982:

Caracterización: Las organizaciones nacen para cubrir necesidades insatisfechas en distintas zonas, éstas no tienen fines de lucro y tienen un carácter que se va transformando en relación a los contextos políticos y la aplicabilidad de la política pública.

Roles: El rol básico desde una organización es el carácter de servicio, esto implica tener la voluntad de ayudar y dar y no pensar en una sola persona sino en una comunidad; las organizaciones dentro de sus temáticas específicas son herramientas de la construcción y articulación de la política pública.

Se sostiene importante diferenciar el rol político y el actuar partidista.

b) Reglamentos:

Dentro de los reglamentos constan los decretos 982, 3054 y 812. Ver ANEXOS N° 6, 7 y 8.

3.2.1.4 Formulación de oportunidades y amenazas.

En base al estudio de los factores internos y externos que se encontró en la investigación, se formuló la matriz FODA, que determina los problemas ante los cuales se podrán diseñar las estrategias, el diagnóstico del proyecto y el análisis que constituye la radiografía de la Fundación.

CUADRO N° 3
FACTORES EXTERNOS

EXTERNA	OPORTUNIDAD			
	a	Mano de obra ofertada con altas capacidades de desarrollo.		
	b	Nuevos convenios y alianzas con entidades públicas y privadas.		
	c	Mejoramiento tecnológico para la recopilación de datos y procesos.		
	d	Demanda de capacitación a otros grupos poblacionales.		
	AMENAZAS			
	a	Adolescentes que no muestren interés en los cursos de capacitación.		
	b	Empresas que no donan sin incentivos fiscales.		
	c	Cambio de entes de control de fundaciones.		
	d	Cambio de reglamentos o estatutos vigentes para fundaciones.		

Fuente: Junta Directiva “Fundación María José para la adolescente embarazada”.
Elaborado por: Rosa Domínguez

3.2.1.5 Auditoría EFE

CUADRO N° 4
MATRIZ EFE PONDERADA

FACTORES EXTERNOS CLAVE		PONDERACION	CLASIFICACIÓN	PUNTUACIONES PONDERADAS
OPORTUNIDADES				
1	Mano de obra ofertada con altas capacidades de desarrollo.	0,15	3	0,45
2	Nuevos convenios y alianzas con entidades públicas y privadas.	0,25	3	0,75
3	Mejoramiento tecnológico para la recopilación de datos y procesos.	0,05	1	0,05
4	Demanda de capacitación a otros grupos poblacionales.	0,05	1	0,05
AMENAZAS				
1	Adolescentes que no muestren interés en los cursos de capacitación.	0,2	3	0,6
2	Empresas que no donan sin incentivos fiscales.	0,15	3	0,45
3	Cambio de entes de control de fundaciones.	0,1	1	0,1
4	Cambio de reglamentos o estatutos vigentes para fundaciones.	0,05	1	0,05
TOTAL		1		2,5
<p><i>La puntuación de 2,5 nos indica que estamos por encima de la media, en este caso no se están aprovechando las oportunidades que la Fundación tiene especialmente aquellas que implican a los posibles donantes y las estrategias que se pueden usar para captarlos y fidelizarlos, y en cuanto a las amenazas, se sabe que existen pero no se está aplicando ninguna estrategia para transformarlas en oportunidades potenciales.</i></p>				

Fuente: Junta Directiva “Fundación María José para la adolescente embarazada”.
Elaborado por: Rosa Domínguez

No se están aprovechando las oportunidades que la Fundación tiene especialmente aquellas que implican a los posibles donantes y las estrategias que se pueden usar para captarlos y fidelizarlos, y en cuanto a las amenazas, se sabe que existen pero no se está aplicando ninguna estrategia para transformarlas en oportunidades potenciales. Ver ANEXO N° 9.

3.2.2 Evaluación interna:

3.2.2.1 Gestión administrativa y legal.

La documentación legal con la que cuenta la Fundación, cumple con las disposiciones de ley, deben mantenerse archivadas en el orden que se presenta y son las siguientes:

- Acuerdo Ministerial N° 0772 del MIES (29/08/2007).
- Certificado de Registro en el MIES.
- Resolución N° 308 COMPINA-2008.
- Conformación de la Directiva:
- Oficio N° 1780-CGJ-AL-MIES-2011-OF del 14/10/2011.
- Acta de nombramiento de nuevos socios 13/08/2009.
- Oficio N° 0376-DAL-05-GU-2007 Directiva.
- RUC.

3.2.2.2 Gestión Financiera y contable.

A continuación se muestra la auditoría financiera realizada a Verónica Mejía, responsable del Área Financiera de la Fundación. El modelo utilizado corresponde a la propuesta de Fred David para direccionar la gestión financiera.

CUADRO N° 5 **AUDITORÍA FINANCIERA: FUNDACIÓN PARA LA ADOLESCENTE** **EMBARAZADA MARÍA JOSÉ.**

PREGUNTA 1: ¿Ante quién está la Fundación obligada a rendir cuentas?

En el Ecuador las Fundaciones están obligadas a rendir cuentas financieras a la entidad quien les dio el permiso de funcionamiento, en el caso de la Fundación para la adolescente embarazada María José la entidad de control es el Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES).

PREGUNTA 2: ¿Cómo deben llevar la contabilidad la Fundación?

La Fundación debe llevar la contabilidad como cualquier empresa al momento de registrar sus movimientos, cambia en cuentas como ingresos y utilidades dándole nombres apropiados para una empresa sin fines de lucro.

También deben codificarse las cuentas que se usan para llevar un control contable sobre las mismas.

Se debe controlar siempre que todos los valores residuales del ejercicio contable (denominado utilidad en empresas con fines de lucro) sean siempre inversión en la Fundación para los balances del siguiente periodo.

PREGUNTA 3: ¿Cuándo es necesario que las Fundaciones se sometan a auditoría externa?

Según la base legal del artículo 211 de la constitución política del Ecuador determina:

Las actividades de control estarán dirigidas a las instituciones del Estado que administren recursos públicos, a las corporaciones, fundaciones, sociedades civiles y compañías mercantiles y en general a las entidades privadas, respecto de los activos o del capital de carácter público e, igualmente, a las empresas adscritas a instituciones del sector público, o que se hubieren constituido originalmente mediante Ley o Decreto con activos de carácter público.

Para el ejercicio de las labores de control de los recursos públicos, la normativa legal vigente faculta a la Contraloría dictar regulaciones de carácter general para la práctica de la auditoría gubernamental, así como adoptar, aprobar y actualizar, según corresponda, las normas de control interno, normas de auditoría gubernamental en sus distintas modalidades, reglamentos, regulaciones, manuales generales y especializados; guías metodológicas, instructivos y más disposiciones necesarias para el ejercicio de las funciones de control, fiscalización y auditoría.

PREGUNTA 4: ¿Por qué se debe facilitar información sobre el destino de las rentas e ingresos de las Fundaciones?

Es necesario tener control sobre los sobrantes de dinero después de los gastos del ejercicio contable ya que ese dinero debe ser totalmente reinvertido en las actividades o funcionamiento de la misma, sin dar paso a egresos sin justificación.

Fuente: Junta Directiva Fundación para la adolescente embarazada María José.

Elaborado por: Rosa Domínguez.

3.2.2.3 Gestión de Relaciones públicas.

La Fundación desde sus inicios buscó la ayuda económica mediante convenios con empresas interesadas en donar ya sean productos, servicios o dinero para financiar los programas en ejecución. El listado entregado de las empresas y corporaciones es el siguiente:

- Corporación “La Favorita”.
- Clínica Club de Leones.
- Gimnasio para mujeres “Curves”.

3.2.2.4 Formulación de fortalezas y debilidades.

El estudio de los factores internos, permite la formulación de las fortalezas y debilidades parte de la matriz FODA de la Fundación para la adolescente embarazada María José.

CUADRO N° 6.
FACTORES INTERNOS

INTERNA	FORTALEZAS		
	a	Los convenios con empresas auspiciantes.	
	b	Mantener el estatus legal en regla y actualizado.	
	c	Convicción de servicio de la junta directiva.	
	d	Ser una Fundación conocida en el medio.	
	DEBILIDADES		
	a	Falta de recursos económicos propios y constantes para la Fundación generando alta dependencia de donaciones	
	b	Falta de ayuda por parte de entidades gubernamentales.	
	c	Adolescentes que no culminan el proceso educativo y de apoyo.	
	d	Falta de cultura organizacional de la dirección.	

Fuente: Junta Directiva Fundación para la adolescente embarazada María José.

Elaborado por: Rosa Domínguez.

3.2.2.5 Auditoría EFI:

Siguiendo con la metodología de David, se realiza la auditoría interna, considerando un rango de puntuación de 1 la más baja a 4 la más alta posible.

CUADRO N° 7
MATRIZ EFI PONDERADA.

FACTORES INTERNOS CLAVE		PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN	PUNTUACIONES PONDERADAS
FORTALEZAS				
1	Los convenios con empresas auspiciantes.	0,2	4	0,8
2	Mantener el estatus legal en regla y actualizado.	0,1	3	0,3
3	Convicción de servicio de la junta directiva.	0,1	3	0,3
4	Ser una Fundación conocida en el medio.	0,1	3	0,3
DEBILIDADES				
1	Falta de recursos económicos propios y constantes para la Fundación generando alta dependencia de donaciones	0,25	4	1
2	Falta de ayuda por parte de entidades gubernamentales.	0,05	2	0,1
3	Adolescentes que no culminan el proceso educativo y de apoyo	0,15	4	0,6
4	Falta de cultura organizacional de la dirección.	0,05	2	0,1
		1		3,5
<i>Con la puntuación de 3,5 podemos ver que la posición interna de Fundación es muy estable y que el factor que no la deja ser totalmente sólida es la incertidumbre con los aspectos gubernamentales, por el resto con las estrategias adecuadas se puede crear un ambiente interno bastante fuerte y sólido mientras con las mismas se transforman a las debilidades actuales en nuevas fortalezas</i>				

Fuente: Junta Directiva Fundación para la adolescente embarazada María José.

Elaborado por: Rosa Domínguez.

La posición interna de Fundación es muy estable pero se observa que el factor que no la deja ser totalmente sólida es la incertidumbre con los aspectos gubernamentales, por el resto con las estrategias adecuadas se puede crear un ambiente interno bastante fuerte y sólido mientras con las mismas se transforman a las debilidades actuales en nuevas fortalezas.

3.3 MATRIZ FODA:

Siguiendo con la metodología propuesta, a la matriz FODA se somete al análisis causal, resultando como tendencia para la Fundación, que debe adoptar una estrategia de “adaptación defensiva”, lo cual según Fred David significa que deben superarse las

debilidades internas, aprovechando las oportunidades externas. En ocasiones existen oportunidades externas clave, pero la Fundación tiene debilidades internas que le impiden explotar dichas oportunidades.

La segunda opción, muestra que debe tenerse en cuenta una estrategia ofensiva, lo cual según Fred David y sus matrices direccionales del FODA significa que, se utilizan las fortalezas internas de la Fundación para aprovechar la ventaja de las oportunidades externas. Si la Fundación tiene debilidades importantes debe superarlas y convertirlas en fortalezas. Cuando se enfrente a amenazas importantes, tratará de evitarlas para concentrarse en las oportunidades.

Dentro de la metodología del FODA, es importante enmarcar aquellos factores tanto internos como externos que desaceleran el crecimiento estratégico y los objetivos de la Fundación, entre los cuales se debe visualizar aquellos que se pueden controlar y transformar; se van a encontrar factores para los cuales se pueden crear estrategias de defensa, pero no son controlables, y es el caso de los factores estrictamente políticos. (Ver ANEXO N° 10).

3.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

De acuerdo a la metodología utilizada, la matriz causal permite identificar los objetivos estratégicos que se observan en el ANEXO N° 11; aunque la metodología sugiere trabajar con la tendencia estratégica de “adaptación defensiva”, pero la disertante considera importante generar dos objetivos para cada uno de los cuadrantes de la matriz FODA.

3.5 ESTRATEGIA.

La herramienta utilizada para la determinación de la estrategia es la “Matriz cuantitativa de planificación estratégica” la cual indica de forma objetiva cual es la mejor estrategia y sus alternativas, mediante la información generada en los pasos previos. Ver ANEXO N° 12.

Luego del ejercicio de cuantificación en base al FODA, la matriz, señala como la estrategia de mayor puntaje a la siguiente, que corresponde al cuadrante Adaptación defensiva AD.

“Proporcionar un proceso de donaciones el cuál incluya estrategias para captar nuevos donantes y de fidelización de los actuales, el cual incluirá convenios que permitan al personal mantenerse capacitado con planes periódicos de esto.”

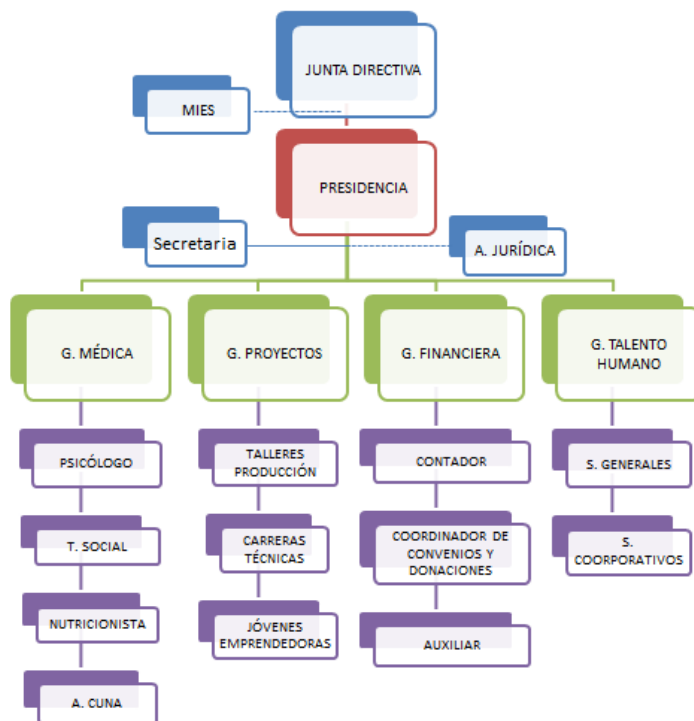
CAPÍTULO 4: MODELAMIENTO DE PROCESOS

4.1 ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL.

Propuesto:

Luego de la reunión con la Junta Directiva de la Fundación, la investigadora amparada en el modelo de Cartagena, ha propuesto detallar los organigramas por áreas, en base a los cuales se realizará el levantamiento de procesos.

CUADRO N° 8

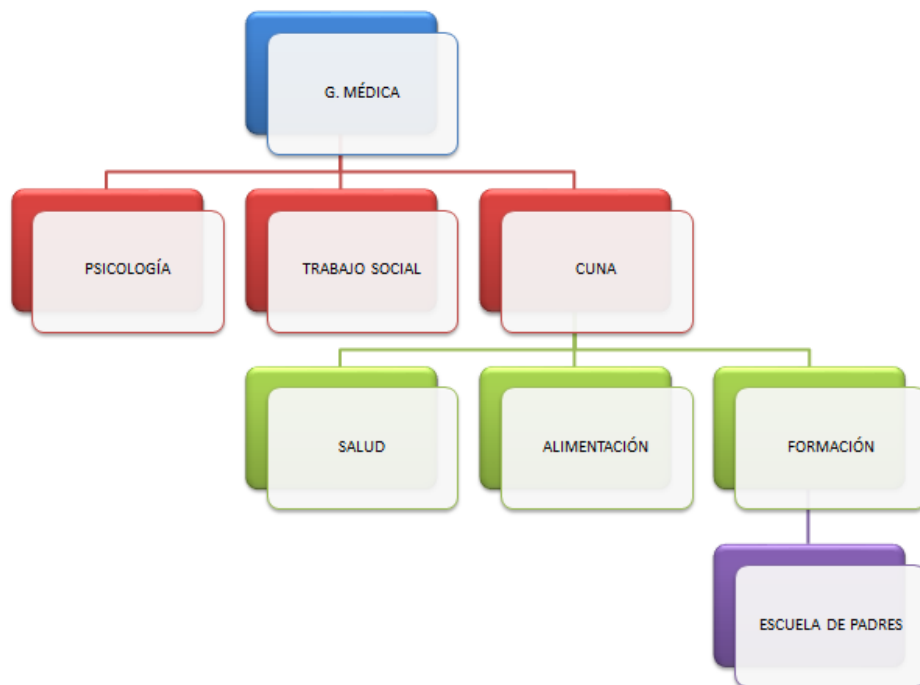


Fuente: Junta Directiva Fundación para la adolescente embarazada María José.

Elaborado por: Rosa Domínguez.

4.2 ORGANIGRAMA OPERATIVO:

CUADRO N° 9
GERENCIA MÉDICA



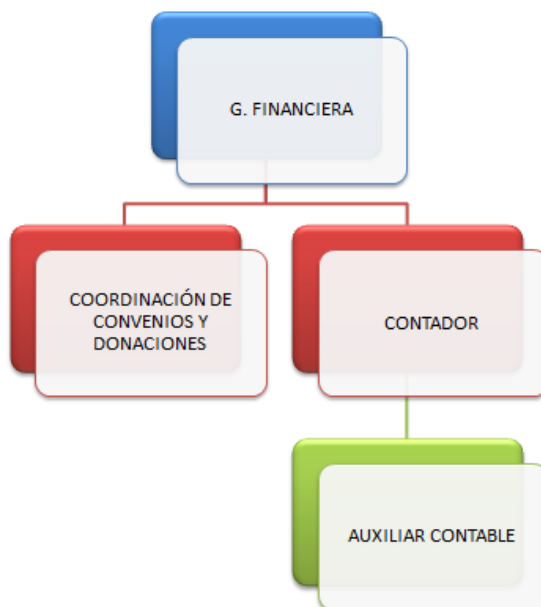
Fuente: Junta Directiva Fundación para la adolescente embarazada María José.
Elaborado por: Rosa Domínguez.

CUADRO N° 10
GERENCIA DE PROYECTOS



Fuente: Junta Directiva Fundación para la adolescente embarazada María José.
Elaborado por: Rosa Domínguez.

CUADRO N° 11
GERENCIA FINANCIERA



Fuente: Junta Directiva Fundación para la adolescente embarazada María José.

Elaborado por: Rosa Domínguez.

CUADRO N° 12
GERENCIA DE TALENTO HUMANO



Fuente: Junta Directiva Fundación para la adolescente embarazada María José.

Elaborado por: Rosa Domínguez.

4.3 PERFILACIÓN DE PUESTOS:

El proceso de evaluación del desempeño hace referencia a un conjunto de actividades organizadas de manera sistemática, que permiten evaluar los comportamientos relacionados con el trabajo y los resultados del trabajador.

Los perfiles de puesto sirven para definir e identificar las funciones y actividades de cada empleado y con ello, se logra definir claramente lo que la Fundación espera de cualquier persona que desee ocupar un puesto y si llena los requisitos necesarios.

La mejora de la productividad es en última instancia el objetivo de la evaluación del desempeño, sin descuidar el hecho de que para ello es importante fortalecer los procesos internos que faciliten el desarrollo de competencias. La perfilación de puestos está basada en el programa de certificación de Administración de Recursos Humanos por competencias.

Una vez definidos los objetivos y las políticas de evaluación, los siguientes pasos serán diseñar los instrumentos de evaluación, difundir el programa, entrenar los evaluadores, ejecutar el proceso, analizar los resultados, retroalimentar al personal y realizar el seguimiento de los procesos de mejora y definir los nuevos objetivos para el siguiente período.

CUADRO N° 13
Perfilación de cargos directivos

FUNCIONES	Presidenta	Secretaria
Presidir sesiones		
Dirigir labores empresariales		
Toma de decisiones de inversión, cambios o direccionamiento		
Supervisión y asignación de actividades		
Evaluación de procesos.		
Recepción y realización de llamadas.		
Recibir y realizar informes oportunamente.		
COMPETENCIAS		
Ética		
Adaptabilidad al cambio		
Temple		
Dinamismo		
Autocontrol		
Perseverancia		
Orientación a resultados		
Prudencia		
Alto impacto		
Empoderamiento		
Desarrollo de personas		
Conciencia organizacional		
Pensamiento estratégico		
Desarrollo de equipo		
Innovación		
Pensamiento mediático		
Integridad		
Iniciativa		
Resolución de conflictos		
Adaptación al cambio		
Liderazgo		
Sencillez		

Fuente: Fundación para la adolescente embarazada María José
Elaborado por: Rosa Domínguez.

CUADRO N° 14
Perfilación de cargos gerencia médica

FUNCIONES	Gerente médico	Psicólogo	Trabajadora social	Nutricionista	A. cuna
Supervisión de métodos					
Supervisar el trabajo de las persona de su departamento.					
Evaluar desempeño de las adolescentes.					
Realizar diagnósticos.					
Proyección de terapias.					
Asesoría de nuevos métodos de ayuda psicológica.					
Seguimiento de desarrollo de las adolescentes con los tratamientos.					
Recibir a las adolescentes.					
Crear un sistema de ingreso.					
Contacto con las personas del entorno de las adolescentes como familia.					
Seguimiento del proceso de recuperación.					
Establecer dietas.					
Seleccionar la alimentación adecuada para cada futura madre.					
Dar seguimiento a los pesos de las adolescentes y sus bebés.					
Cuidado de los recién nacidos.					
COMPETENCIAS					
Ética					
Adaptabilidad al cambio					
Temple					
Dinamismo					
Autocontrol					
Perseverancia					
Orientación a resultados					
Prudencia					
Alto impacto					
Empoderamiento					
Desarrollo de personas					
Conciencia organizacional					
Pensamiento estratégico					
Desarrollo de equipo					
Innovación					
Pensamiento mediático					
Integridad					
Iniciativa					
Resolución de conflictos					
Adaptación al cambio					
Liderazgo					
Sencillez					

Fuente: Fundación para la adolescente embarazada María José
Elaborado por: Rosa Domínguez.

CUADRO N° 15
Perfilación de gerencia de proyectos

FUNCIONES	Gerente de proyectos	T. producción	C. técnicas	J. emprendedoras
Proponer nuevos proyectos.				
Supervisar los proyectos ya creados.				
Llevar convenios de trabajo y capacitaciones.				
Dictar cursos de capacitación.				
Incentivar a las adolescentes con nuevos métodos de capacitación.				
COMPETENCIAS				
Ética				
Adaptabilidad al cambio				
Temple				
Dinamismo				
Autocontrol				
Perseverancia				
Orientación a resultados				
Prudencia				
Alto impacto				
Empoderamiento				
Desarrollo de personas				
Conciencia organizacional				
Pensamiento estratégico				
Desarrollo de equipo				
Innovación				
Pensamiento mediático				
Integridad				
Iniciativa				
Resolución de conflictos				
Adaptación al cambio				
Liderazgo				
Sencillez				

Fuente: Fundación para la adolescente embarazada María José

Elaborado por: Rosa Domínguez.

CUADRO N° 16
Perfilación de cargos gerencia financiera

FUNCIONES	Gerente financiero	Contador	C. convenios y donaciones	Auxiliar
Asignación de fondos.				
Control financiero interno.				
Supervisión de informes de contabilidad.				
Supervisar registros contables.				
Analizar información financiera.				
Asignar codificación de cuentas.				
Presentación de resultados y estados financieros de los periodos requeridos.				
Buscar posibles donantes.				
Relacionarse con empresas de interés para posibles alianzas.				
Buscar auspiciantes para la Fundación.				
Ser el representante de eventos, reuniones de la Fundación.				
Clasificar cuentas.				
Controlar y mantener el archivo.				
Realizar depósitos, conciliaciones, facturas, etc.				
COMPETENCIAS				
Ética				
Adaptabilidad al cambio				
Temple				
Dinamismo				
Autocontrol				
Perseverancia				
Orientación a resultados				
Prudencia				
Alto impacto				
Empoderamiento				
Desarrollo de personas				
Conciencia organizacional				
Pensamiento estratégico				
Desarrollo de equipo				
Innovación				
Pensamiento mediático				
Integridad				
Iniciativa				
Resolución de conflictos				
Adaptación al cambio				
Liderazgo				
Sencillez				

Fuente: Fundación para la adolescente embarazada María José

Elaborado por: Rosa Domínguez.

CUADRO N° 17

Perfilación de cargos gerencia de talento humano

FUNCIONES	Gerente Talento Humano	S. Generales	S. Corporativos
Diseñar políticas de reclutamiento.			
Definir una cultura organizacional.			
Supervisión cumplimiento de contratos, liquidaciones, vacaciones, etc.			
Realizar contrataciones.			
Evaluar al personal.			
Realizar planes de capacitación.			
Medir entorno laboral.			
Contratación de personal externo.			
Controlar servicio de mensajería.			
COMPETENCIAS			
Ética			
Adaptabilidad al cambio			
Temple			
Dinamismo			
Autocontrol			
Perseverancia			
Orientación a resultados			
Prudencia			
Alto impacto			
Empoderamiento			
Desarrollo de personas			
Conciencia organizacional			
Pensamiento estratégico			
Desarrollo de equipo			
Innovación			
Pensamiento mediático			
Integridad			
Iniciativa			
Resolución de conflictos			
Adaptación al cambio			
Liderazgo			
Sencillez			

Fuente: Fundación para la adolescente embarazada María José

Elaborado por: Rosa Domínguez.

Las perfilaciones completas se pueden ver desde el ANEXO N° 13 hasta el 30.

4.4 DIAGRAMACION DE PROCESOS:

El levantamiento de procesos toma en cuenta los cargos propuestos en el organigrama; se diseña la codificación de los procesos que se consignan dentro del mapa respectivo y se elaboraran los manuales de los procesos existentes, tratando de evitar la dependencia de las personas en los puestos de trabajo y sugiriendo a la Presidencia de la Fundación, que se utilicen como instrumento en las capacitaciones de personal nuevo y antiguo.

A continuación se muestra el mapa de procesos:

CUADRO N° 18
MAPA DE PROCESOS



Fuente: Fundación para la adolescente embarazada María José

Elaborado por: Rosa Domínguez.

4.5 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

Los manuales de procedimientos o de funciones sirven principalmente como una herramienta en la cual se generan las descripciones de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Esta es una gran herramienta para evitar la dependencia de las personas dentro de un puesto de trabajo y facilitar las capacitaciones de los puestos para las personas que ingresen.

Se han realizado tres manuales con las actividades de las funciones prioritarias en la Fundación y se pueden ver en los manuales completos, Anexos 31 al 33.

CAPÍTULO 5: INVERSIÓN, FINANCIAMIENTO Y PROYECCIÓN DE GASTOS.

Como en todo proyecto empresarial, antes de llevarlo a la práctica es preciso determinar las posibles fuentes de financiamiento que la Fundación necesita, tanto si se habla de la inversión inicial, a la que podrá recurrir para poder retomar sus actividades, como de aquellas que van a aportar para mantener su funcionamiento a lo largo del ejercicio fiscal.

Al ser una entidad sin fines de lucro, uno de los principales retos que se tiene es lograr un auto-sustento económico, si bien, la Iglesia patrocinadora ayuda económicamente, y se cuenta con donaciones aportadas en base a convenios, se planean otras estrategias como capacitaciones abiertas al público, servirán para obtener ingresos. Estas capacitaciones serán parte del programa de formación para las adolescentes que ingresen a la Fundación. Se prevé contar con capacitadores voluntarios de alto nivel para impartir cada curso.

5.1 INVERSIÓN DE CAPITAL DE TRABAJO:

El capital de trabajo considera a los recursos que requiere la empresa para poder operar.

La Fundación para realizar sus actividades requiere de recursos para cubrir las siguientes necesidades mínimas:

- Insumos de consumo diario.
- Pago de servicios básicos y arriendo.
- Pago de sueldos, comisiones y gastos adicionales.

Estos recursos deben estar disponibles en el corto plazo para cubrir las necesidades de la Fundación a tiempo, en caso de necesitarlo.

Para determinar de manera objetiva el capital de trabajo (capital neto contable), se restan los Activos Corrientes de los Pasivos Corrientes.

Las cifras correspondientes a los activos corrientes y pasivos corrientes se encuentran registradas en el cuadro del balance general realizado en el capítulo 5 literal 7, y en el cuadro siguiente se muestran.

CUADRO N° 19
CAPITAL DE TRABAJO

ACTIVOS CORRIENTE	202.629
PASIVOS CORRIENTES	137.569
CAPITAL DE TRABAJO	65.060

Fuente: Fundación para la adolescente embarazada María José
Elaborado por: Rosa Domínguez.

5.2 FINANCIAMIENTO.

El financiamiento se refiere principalmente a la relación de dependencia que tendrá la Fundación con los acreedores, que en este caso, serán las empresas donantes y la Iglesia patrocinadora los que sustenten la puesta en marcha de la Fundación.

Ya que la Fundación no trabajará con préstamos (como generalmente una empresa lo hace), se ha planteado un escenario en el que, en base a los gastos que se generen por los recursos y servicios brindados (gastos estimados), sus ingresos puedan cubrirse sin comprometer en nada el patrimonio.

- El ingreso a provenir de la Iglesia es el sueldo de la Trabajadora Social que se incorporará en la primera etapa del proyecto.
- De parte de contribuyentes y donaciones externa..
- Valor de las inscripciones y cursos que se dictarán los cuales tendrán un costo de 5 dólares americanos por inscripción (valor que se pagará una vez por nivel).

En el siguiente cuadro se observan los valores que se deben recaudar en el ejercicio el funcionamiento de la Fundación; se mantiene como un objetivo llegar al cuarto mes de funcionamiento junto con el apoyo de la iglesia en el pago de la Trabajadora Social y a partir del quinto mes, que sea la Fundación como tal quien corra con este desembolso.

CUADRO N° 20 FINANCIAMIENTO

	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
Ingresos:							
Iglesia	17.888	1.491	1.491	1.491	1.491	1.491	1.491
Contribuciones particulares	160.992	13.000	13.000	14.000	16.500	15.000	15.000
Ingresos por inscripción talleres	4.590	300	300	300	360	360	360
Total Ingresos	183.470	14.791	14.791	15.791	18.351	16.851	16.851
	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
Ingresos:							
Iglesia	1.491	1.491	1.491	1.491	1.491	1.491	
Contribuciones particulares	10.992	13.500	12.000	15.000	11.000	12.000	
Ingresos por inscripción talleres	420	420	420	450	450	450	
Total Ingresos	12.903	15.411	13.911	16.941	12.941	13.941	

Fuente: Fundación para la adolescente embarazada María José

Elaborado por: Rosa Domínguez.

5.3 PROYECCIÓN DE GASTOS.

Presupuesto es la representación ordenada de los gastos que la Fundación deberá incurrir para arrancar con el proyecto y para cumplir sus funciones.

Es importante proveer los gastos administrativos y de operación que se tendrán para llevar el control, lo cual permitirá gestionar un presupuesto adecuado.

CUADRO N° 20
PRESUPUESTO ETAPA 1

	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
Ingresos:					
Iglesia	17.888	1.491	1.491	1.491	1.491
Contribuciones particulares	160.992	13.000	13.000	14.000	16.500
Ingresos por inscripción talleres	4.590	300	300	300	360
Total Ingresos	183.470	14.791	14.791	15.791	18.351
Gastos de administración					
Sueldos/salarios	103.080	8.590	8.590	8.590	8.590
Comisiones	4.830	390	390	420	495
Beneficios sociales	14.898	1.242	1.242	1.242	1.242
Gastos de operación					
Arriendos	6.000	500	500	500	500
Serv. Básicos	1.800	150	150	150	150
Suministros de oficina	375	31	31	31	31
Herramientas	3.102	259	259	259	259
Dep.	3.234	270	270	270	270
Total gastos	137.319	11.431	11.431	11.461	11.536
Excedente de Ingresos y Gastos	46.151	3.360	3.360	4.330	6.815

Fuente: Fundación para la adolescente embarazada María José
Elaborado por: Rosa Domínguez.

CUADRO N° 21
PRESUPUESTO ETAPA 2

	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE
Ingresos:						
Iglesia	1.491	1.491	1.491	1.491	1.491	1.491
Contribuciones particulares	15.000	15.000	10.992	13.500	12.000	15.000
Ingresos por inscripción talleres	360	360	420	420	420	450
Total Ingresos	16.851	16.851	12.903	15.411	13.911	16.941
Gastos de administración						
Sueldos/salarios	8.590	8.590	8.590	8.590	8.590	8.590
Comisiones	450	450	330	405	360	450
Beneficios sociales	1.242	1.242	1.242	1.242	1.242	1.242
Gastos de operación						
Arriendos	500	500	500	500	500	500
Serv. Básicos	150	150	150	150	150	150
Suministros de oficina	31	31	31	31	31	31
Herramientas	259	259	259	259	259	259
Dep.	270	270	270	270	270	270
Total gastos	11.491	11.491	11.371	11.446	11.401	11.491
Excedente de Ingresos y Gastos	5.360	5.360	1.532	3.965	2.510	5.450

Fuente: Fundación para la adolescente embarazada María José

Elaborado por: Rosa Domínguez.

CUADRO N° 22
PRESUPUESTO ETAPA 3

NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1.491	1.491
11.000	12.000
450	450
12.941	13.941
8.590	8.590
330	360
1.242	1.242
500	500
150	150
31	31
259	259
270	270
11.371	11.401
1.570	2.540

Fuente: Fundación para la adolescente embarazada María José
Elaborado por: Rosa Domínguez.

5.4 BALANCE DE SITUACIÓN INICIAL.

La inversión inicial de la empresa consta en el balance general inicial donde se clasifican en tipos de activos corrientes (la cuenta bancos que es a la que irá el dinero de las donaciones, inscripciones y recaudaciones de la iglesia), y no corrientes; el documento se denomina “estado de situación financiera” de la Fundación; detalla los bienes que posee, las obligaciones con los proveedores (en caso de tenerlos), con sus empleados y con los organismos de control del estado, que en este caso son los pagos del IVA y las retenciones correspondientes, y por último, la deuda de la Fundación reflejada en su patrimonio.

En este caso, en los activos corrientes solo se toma en cuenta los suministros de oficina que son el único inventario que se manejará al inicio del ejercicio fiscal más el IVA por cobrar (valor del IVA de las compras realizadas).

Dentro de los activos no corrientes se encuentran los muebles, herramientas a usarse en los cursos de capacitación, equipos de computación y oficina, maquinaria (horno) y las depreciaciones de los muebles y activos a los que corresponden muebles, herramientas, equipos y maquinaria.

Dentro de los pasivos se encuentran las cuentas de salarios, beneficios sociales y retenciones procesadas en las cuentas anteriores; la cuenta de comisiones están creados tomando como base el 3 por ciento sobre las donaciones que efectivamente se recauden mensualmente.

CUADRO N° 23
BALANCE DE SITUACIÓN INICIAL

BALANCE DE SITUACIÓN INICIAL	
	Año 1
ACTIVOS CORRIENTES:	
Bancos	(268)
Iva Credito tributario	1.478
ACTIVOS NO CORRIENTES	
Muebles de oficina	3.624
Herramientas (utensillos)	3.102
Equipo de computación	3.600
Equipo de oficina	1.330
Maquinaria	220
Dep	(606)
TOTAL ACTIVOS	12.481
PASIVO CORRIENTE	
Beneficios Sociales x P	-
Iess x P	912
Proveedores x P	
Retención Iva x P	150
Retención a la fuente x p	42
PASIVO NO CORRIENTE	
TOTAL PASIVOS	1.104
CAPITAL	
Resultados del Ejercicio	11.378
TOTAL PATRIMONIO	11.378
PASIVO + PATRIMONIO	12.481
TOTAL ACTIVOS	12.481
DIFERENCIA	(0)

Fuente: Fundación para la adolescente embarazada María José
Elaborado por: Rosa Domínguez.

5.5 ESTADO DE RESULTADOS.

El estado de resultados refleja el movimiento de la operación que tendría incidencia en los excedentes del ejercicio contable fiscal, es decir, que detalla los ingresos y gastos que se generan en la Fundación y está estrictamente vinculado al presupuesto realizado en el inicio de toda la proyección financiera correspondiente al capítulo 5 numeral3.

Para realizar el análisis, se ha proyectado el estado de resultados en base, primero, a los gastos realizados y tomando en cuenta los ingresos por las inscripciones de los cursos de capacitación que se va a ofrecer tanto a las adolescentes embarazadas como al público en general, con un valor de 5 dólares por nivel.

CUADRO N° 24
ESTADO DE RESULTADOS

ESTADO DE PERDIDAS Y GANACIAS	
Total Ingresos Iglesia	5.963
Donantes Iniciales	2.000
Contribuciones particulares	35.000
Ingresos por inscripción talleres	3.600
Total Ingresos	46.563
Sueldos	18.534
Beneficios Sociales	8.381
Comisiones	2.900
Arriendos	3.600
Serv. Básicos	720
Suministros de Oficina	444
Depreciacion de Activos Fijos	606
Total Ingresos	35.185
Resultados del Ejercicio	11.378

Fuente: Fundación para la adolescente embarazada María José

Elaborado por: Rosa Domínguez.

5.6 FLUJO DE CAJA.

Después de la crisis económica mundial, en donde se encuentra que el direccionamiento de los análisis financieros están errados al tomar en cuenta solo la parte de las utilidades (balances positivos), en la banca norteamericana (donde principalmente se fermentan estas inquietudes), es George Scott, la figura encargada de formular la teoría del flujo de caja, que tuvo repercusión mundial.

Así podemos llamar al flujo de caja una herramienta gerencial para la toma de decisiones, que ayuda a verificar que el efectivo que posee la empresa provenga de las actividades de operación de la misma.

En el flujo de efectivo una de las principales observaciones que se deben realizar, es el tema de las variaciones de cuentas en cada año, para reconocer la manera en que estas cuentas se desarrollan a lo largo de los ejercicios fiscales y ante todo reconocer el motivo de las variaciones.

En este flujo de caja reconocemos como una fortaleza el que no existan cuentas por cobrar ya que no se tienen servicios que se puedan diferir en cuanto a pagos, lo que genera un flujo inmediato de efectivo.

Dentro del tema de los ingresos, la meta que se fijó en principio es que, los ingresos de la Fundación provengan mayoritariamente de su propia gestión, evitando altos niveles de dependencia de la iglesia, donaciones por convenio como externas, Ver ANEXO N° 34.

CAPÍTULO 6: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

6.1 CONCLUSIONES:

- América Latina y el Caribe tiene los niveles más altos de embarazos del mundo, las madres muy jóvenes generan un círculo de pobreza que nunca acaba, ya que la mayoría de embarazos prematuros llevan a las madres a dejar los estudios y a muchas veces no tener sustentos económicos ni respaldos para continuar construyendo un futuro.
- El problema que encabeza el embarazo prematuro es la falta de información que tienen los niños, niñas y adolescentes ya que este no es solo un problema de las mujeres, sino de educación sexual para ambos géneros.
- El modelo Juanfe de Cartagena-Colombia ha dado ejemplo de que mediante un manejo planificado y apropiado de los recursos dentro de una Fundación, especialmente de las que dependen de donaciones externas, realmente genera resultados positivos y un gran impacto dentro de los objetivos que se planteen al inicio de un proyecto.

- Muchas fundaciones fracasan por no tener una Planificación estratégica enfocadas a la administración, el gran error es no ver a la Fundación como una empresa.
- La misión, visión y principios son herramientas fundamentales dentro de una organización, ya que su accionar será de acuerdo a lo planteado en los objetivos y ante todo, mantendrá en pie la motivación por el cual se empezó el proyecto.
- Analizar un FODA dentro de un sistema de gestión ayuda a visualizar más fácilmente aquellas alternativas tanto positivas y de impacto como aquellas que pueden llegar a ser un obstáculo dentro del proyecto que se está visionando. Al aplicar un FODA se puede tener un diagnóstico completo de la situación de la Fundación y es indispensable para poder plantear los objetivos.
- Para un análisis FODA se deben tomar en cuenta todos aquellos aspectos económicos, sociales, culturales, demográficos, legales, gubernamentales, tecnológicos y de competitividad que existan en el mercado para ser lo más exactos posibles en cuanto a las estrategias.
- Es importante diseñar organigramas organizacionales para identificar jerarquías, departamentos e incluso actividades en cada área de la fundación, siempre señalando los posibles cuellos de botella que se pueden generar dentro de la realización de actividades diarias.

- Una estrategia para evitar la rotación y la necesidad absoluta de las personas dentro de un puesto de trabajo es la creación de los manuales de procesos, en los cuales se detallan más específicamente cada una de sus actividades en temas como el orden en las que se hacen y las autorizaciones o secuencias en las deben cumplirse.
- Los balances financieros de una Fundación pueden ser muy parecidos a los de una empresa con fines de lucro exceptuando ciertos movimientos y cuentas como la de ingresos, ya que en este caso se cambia por excedentes que siempre deben quedar dentro de la organización.

6.2 RECOMENDACIONES.

- Debe ser una prioridad igual que cualquier otra actividad tener en orden y al día los documentos legales de la Fundación, tanto en temas de estatutos como en las actualizaciones de la junta directiva.
- Todos los puestos del organigrama propuesto son importantes pero, es primordial que las primeras contrataciones se realicen en el siguiente orden: Secretaria, Coordinador de convenios y donaciones y Contador. Esta etapa corresponde a la de consolidación del arranque operativo de la Fundación; la gestión del Coordinador de convenios y donaciones es la más importante, pues a través de ésta se captarán los recursos necesarios para atender a las madres adolescentes que se

encuentren en el programa. La Presidencia, tendrá su brazo operativo en la Secretaria, quien será la imagen de la Fundación, para recibir a las adolescentes, padres, o personas interesadas en los cursos abiertos. Desde el primer día se llevarán los registros contables, para posibilitar un ordenado pago de impuestos y otras obligaciones laborales.

- El voluntariado es el pilar fundamental en el que se basa la Fundación para su disminución de costos salariales; el voluntariado que se recomienda, debe clasificarse en dos grupos:
 - a) VOLUNTARIADO PARA TALLERES DE PRODUCCION: La Junta Directiva y la Presidencia, deben planificar los diferentes talleres de producción, en base a las experiencias previas, a saber, taller de bisutería, taller de pintura en madera, taller de adornos navideños (época) y Taller de menaje.
 - b) VOLUNTARIADO PRE PROFESIONAL: La Coordinación de Convenios y Donaciones debe trabajar con el programa de voluntariado de las Universidades de Quito, especialmente de la PUCE de donde se reconoce el trabajo de vinculación con la colectividad a través de prácticas obligatorias en las facultades de:
 - Escuela de Trabajo Social: con estudiantes que asistan en dos turnos (mañana y tarde) tres veces por semana, se encargarán de abrir fichas médicas y ayudar con el seguimiento del trabajo con las adolescentes embarazadas en lo referente a su formación profesional.

- Facultad de Psicología: la Fundación deberá firmar acuerdos con la escuela de Psicología Clínica, parte de la facultad, para apoyo en terapias de autoestima, relaciones intrafamiliares, trabajo en equipo y otros procesos psicológicos que se efectuarán con las adolescentes durante su etapa de superación y ayuda.
 - Facultad de Enfermería: con esta Facultad se recomienda firmar convenios con las tres escuelas que la conforman, Enfermería, Nutrición Humana, Terapia Física.
 - Las guías de trabajo en cada uno de los procesos de voluntariado serán los manuales de procedimientos, parte de esta disertación, quienes proveerán la guía del trabajo a realizar y los controles sobre el cumplimiento de las actividades y horas empleadas.
-
- Albergues: Se deben crear convenios con albergues cercanos a la Fundación para estar preparados en casos de adolescentes que han sido separadas de sus hogares por su condición, requiriendo un lugar en el que sean acogidas.
-
- A medida que se vayan implementando los puestos de trabajo que constan en el organigrama funcional propuesto, se deben generar de manera automática los manuales de procedimientos debidos; los manuales serán el eje de capacitación de los nuevos integrantes.

- La presidencia de la Fundación, mantendrá actualizado el organigrama funcional, cada vez que ocurra una contratación, poniendo en práctica la “perfilación” del nuevo cargo permitiendo la visualización del departamento y la jerarquía de la que es parte el/la contratado/a.
- En el plazo máximo de dos años, la fundación debe crear fuentes de ingresos propias, que le permitan no depender exclusivamente de las donaciones externas, a través de:
 - Peluquería: Servicio de corte de cabello, tinturación, manicure y pedicura, atendidos por personal capacitado voluntario, a cargo de las adolescentes practicantes.
 - Servicio de repostería: Venta de Pasteles y galletas o sus derivados bajo pedido, para cumpleaños y eventos sociales de todo tipo. Se contará con la experticia de voluntarios/as capacitados en el arte culinario, que a su vez, instruirán a sus alumnas, miembros de la Fundación.
 - Bazar de ropa usada: Venta a precios simbólicos de ropa usada en buen estado, recibida mediante donaciones de colaboradores externos de la Fundación. Los precios deberán estar acorde al tipo y estado de la prenda.

BIBLIOGRAFÍA:

- Buitrón, M. J. (14 de Agosto de 2013). Ayuda para las adolescentes embarazadas. (R. Domínguez, Entrevistador) Entrevista personal. Entrevista personal, Quito.
- David, D. R. (2008). *Conceptos de Administración Estratégica* (Décimoprimera ed., Vol. 11). (P. M. Guerrero, Ed., & P. Guerrero, Trad.) México, Naucapal de Juarez, México: Pearson.
- EDEMAIN. (2005). *Encuesta demográfica y de salud materna e infantil*. INEC, Datos sociales. Quito: Cepar.
- EFE, A. (2 de Mayo de 2013). *www.alo.co*. (A. EFE, Ed.) Recuperado el 25 de Junio de 2013, de *www.alo.co*: <http://alo.co/trabajo-y-dinero/catalina-escobar-cambia-la-vida-de-ninos-colo>].
- ENDEMAIN. (Mayo de 2005). *www.cepar.org*. Recuperado el 25 de Junio de 2013, de http://www.cepar.org.ec/endemain_04/nuevo05/provincia/adolesc_p.htm
- Escobar, C. (3 de Mayo de 2012). Global Women's Mentoring Partnership. *Catalina Escobar CNN en español*. (J. C. (CNN), Entrevistador) CNN. CNN, Washington.
- Mujeres365, R. (12 de Mayo de 2005). *www.mujeres365.com*. (R. M. 365, Ed.) Recuperado el 25 de Junio de 2013, de *www.mujeres365.com*: <http://mujeres365.com.ec/2012/08/06/embarazos-adolescentes>
- Planea, R. (11 de Mayo de 2011). *www.planandinopea.org*. (Drupal, Ed.) Recuperado el 28 de Junio de 2013, de *www.planandinopea.org*: <http://www.planandinopea.org/?q=node/61>
- UNICEF. (12 de Junio de 2010). *www.unicef.org*. (E. Anania, Ed.) Recuperado el 25 de Junio de 2013, de *www.unicef.org*: [http://www.unicef.org/lac/Fast_facts_SP\(1\).pdf](http://www.unicef.org/lac/Fast_facts_SP(1).pdf)
- UNICEF. (2012). *Embarazo adolescente*. UNICEF, Adolescentes. Quito: UNICEF.
- Vistazo, R. (10 de Febrero de 2010). *www.vistazo.com*. (M. B. Arroyo, Ed.) Recuperado el 12 de Julio de 2012, de *www.vistazo.com*: <http://www.vistazo.com/impres/pais/imprimir.php?Vistazo.com&id=4005>

ANEXOS

ANEXO 1: DOCUMENTOS LEGALES.



MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

Oficio Nro. MIES-CZ-9-2013-2859-OF

Quito, D.M., 25 de junio de 2013

Señora
Ana Dolores Bautista German
Presidente
FUNDACION PARA LA ADOLESCENTE EMBARAZADA "MARIA JOSE"
En su Despacho

En atención a la comunicación ingresada en esta Secretaría de Estado el 21 de junio de 2013, en siete (07) fojas útiles, signada con trámite N° MIES-CZ-9-2013-2873-EXT, mediante la cual solicita se registre la Directiva periodo 2013-2015 de **FUNDACIÓN PARA LA ADOLESCENTE EMBARAZADA "MARÍA JOSÉ"**; elegida en Asamblea de 03 de junio de 2013, misma que, de conformidad con el Art. 22 del Estatuto social de la Fundación, permanecerá en funciones hasta el 03 de junio de 2015. Al amparo de lo dispuesto en literal a) del Art. 1, del Acuerdo Ministerial No. 000183, del 20 de febrero del 2013, corresponde al Coordinador Zonal 9 del MIES la suscripción de los actos de simple administración y actos administrativos que se deriven de la aplicación del Reglamento para la aprobación de estatutos, reformas y codificaciones, liquidación y disolución, y registro de socios y directivas, de las organizaciones previstas en el Código Civil y en las leyes especiales, se registra:

Directiva periodo 2013-2015:

PRESIDENTA	ANITA DOLORES BAUTISTA
VICEPRESIDENTA	VERÓNICA MEJÍA
SECRETARIA	NATALIA MEJÍA
TESORERA	GLADYS SANTANA

La veracidad de los documentos ingresados, son de exclusiva responsabilidad de los peticionarios. Este registro procede sin perjuicio del derecho que le asistiera a terceros, conforme a la ley; en cuyo caso, estos deberán ser acreditados debidamente. Solamente las actuaciones de las Directivas debidamente registradas en el correspondiente Ministerio serán legales, para lo cual la Organización deberá registrar a tiempo el ingreso o exclusión de sus miembros.

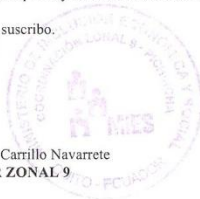
Las Organizaciones tienen la obligación de registrarse en el Sistema de Registro Único de Organizaciones del Sociedad Civil SRUOSC, para lo cual deben ingresar al portal www.sociedadcivil.gob.ec, y luego acceder al icono de REGISTRO y enviar la información solicitada. Si esta información es correcta, el Ministerio procederá a validarla, esto es, aceptarla y en ese momento se habrá registrado en el SRUOSC.

Sin otro particular, suscribo.

Atentamente,

Msc. Ricardo Carrillo Navarrete
COORDINADOR ZONAL 9

fp



ANEXO N° 2: MUJERES ALGUNA VEZ EMBARAZADAS.

DEL PRIMER EMBARAZO, SEGÚN CARACTERÍSTICAS SELECCIONADAS

Todas las mujeres de 15 a 24 años de edad - (Distribución porcentual)

CARACTERÍSTICAS SELECCIONADAS	ALGUNA VEZ EMBARAZADAS			Nunca embarazada	Nunca ha tenido relac. sexuales	Total	Nº de Casos
	Marital	Premarital	Total				
PICHINCHA							
TOTAL	16.2	17.7	33.9	7.8	58.4	100.0	481
Edad actual (años)							
15 – 19	8.2	8.6	16.8	4.8	78.4	100.0	228
20 – 24	25.7	28.4	54.1	11.4	34.6	100.0	253
Estado civil o conyugal							
Casada/Unida	56.1	37.7	93.8	6.1	0.0	100.0	187
Viuda/Divorciada/Separada	*	*	*	*	*	*	18
Soltera	0.2	7.6	7.8	8.8	83.4	100.0	276
Nivel de instrucción							
Ninguno/Primario	37.0	24.3	61.3	4.0	34.7	100.0	119
Secundario	11.4	17.3	28.7	8.1	63.3	100.0	292
Superior y Postgrado	7.0	10.2	17.2	11.7	71.1	100.0	70
Quintil económico							
1 y 2	27.1	21.5	48.6	8.9	43.6	100.0	149
3 (intermedio)	15.3	22.2	37.5	7.4	55.0	100.0	107
4	13.4	15.1	28.5	4.7	66.9	100.0	102
5 (más rico)	8.5	11.3	19.8	9.4	70.9	100.0	123
QUITO							
TOTAL	14.4	18.3	32.7	8.5	58.7	100.0	276
Edad actual (años)							
15 – 19	8.5	9.0	17.5	4.7	77.8	100.0	127
20 – 24	20.5	28.1	48.6	12.5	38.8	100.0	149
Estado civil o conyugal							
Casada/Unida	52.1	40.3	92.4	7.6	0.0	100.0	106
Viuda/Divorciada/Separada	*	*	*	*	*	*	9
Soltera	0.0	6.9	6.9	9.3	83.8	100.0	161
Nivel de instrucción							
Ninguno/Primario	52.1	27.1	79.2	0.0	20.8	100.0	39
Secundario	10.9	19.9	30.8	7.8	61.4	100.0	186
Superior y Postgrado	6.7	7.9	14.6	15.7	69.7	100.0	51
Quintil económico							
1 y 2	20.4	26.9	47.3	10.8	41.9	100.0	59
3 (intermedio)	15.5	26.2	41.7	7.8	50.5	100.0	61
4	16.1	15.3	31.4	4.8	63.7	100.0	74
5 (más rico)	8.0	9.4	17.4	10.9	71.7	100.0	82

FUENTE: CEPAR. ENDEMAIN 2004

ANEXO 3: RESULTADO DEL PRIMER EMBARAZO.

SEGÚN CARACTERÍSTICAS SELECCIONADAS
Mujeres de 15 a 24 años con al menos un embarazo. (Distribución porcentual)

CARACTERÍSTICAS SELECCIONADAS	Nacido vivo	Pérdida (aborto)	Aún Embarazada	Total	Nº de casos
PICHINCHA					
TOTAL	83.9	8.4	7.7	100.0	217
Edad al 1er. Embarazo (años)					
Menos de 17	81.6	5.7	12.6	100.0	68
17 – 19	89.3	7.4	3.3	100.0	97
20 – 24	76.6	14.1	9.4	100.0	50
Clasificación del 1er. Embarazo					
Marital	83.2	9.2	7.6	100.0	110
Premarital	84.6	7.7	7.7	100.0	107
Planeación del 1er. Embarazo					
Quería entonces	84.6	9.3	6.2	100.0	135
Quería esperar/No quería	83.0	7.1	9.8	100.0	82
Nivel de instrucción actual					
Ninguno/Primario	85.8	6.6	7.5	100.0	84
Secundario/Superior	82.7	9.5	7.7	100.0	133
QUITO					
TOTAL	80.0	13.3	6.7	100.0	120
Edad al 1er. Embarazo (años)					
Menos de 17	80.9	6.4	12.8	100.0	37
17 – 19	83.6	13.1	3.3	100.0	51
20 – 24	72.5	22.5	5.0	100.0	30
Clasificación del 1er. Embarazo					
Marital	78.8	15.2	6.1	100.0	55
Premarital	81.0	11.9	7.1	100.0	65
Planeación del 1er. Embarazo					
Quería entonces	79.5	18.1	2.4	100.0	71
Quería esperar/No quería	80.6	7.5	11.9	100.0	49
Nivel de instrucción actual					
Ninguno/Primario	89.5	10.5	0.0	100.0	32
Secundario/Superior	76.8	14.3	8.9	100.0	88

FUENTE: CEPAR. ENDEMAIN 2004

ANEXO N° 4: FUNDACIONES RADICADAS EN LA CIUDAD DE QUITO.

Razón Social	Dirección	Objetivo
FUNDACION ACCION POR LA EQUITAD EQUIACCION	S/R	CONTRIBUIR AL DESARROLLO SOCIAL PRIVILEGIANDO AL BIENESTAR Y ADELANTO DE LOS GRUPOS VULNERABLES.
FUNDACION APOYA LA NIÑEZ Y JUVENTUD PROYECTO ESPERANZA	9 DE OCTUBRE N° 21157 Y RAMON ROCA EDIF. SANTA TERESITA 3ER PISO	PROMOVER LA CAPACITACION DE LOS NIÑOS ADOLESCENTES COMPROMETIDOS ENTRE LAS EDADES DE 3 A 18 AÑOS EN SITUACIONES DE RIESGO Y VICTIMAS DE POBREZA.
FUNDACION CAMINOS DE ESPERANZA TALITA KUMI	CALLE HUMBERTO MEDINA OE 5-221	LOGRAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS NIÑOS NIÑAS ADOLESCENTES Y JOVENES EN UN MARCO DE DIGNIDAD Y EQUITAD TOMANDO EN CONSIDERACION QUE ESTOS SON TITULARES DE DERECHOS DEBERES Y GARANTIAS QUE LAS LEYES ECUATORIANAS ASI LO PREVEN.
FUNDACION MADRES SOLTERAS TALITA CUMI	ISLA PINZON N41-77	LA PROMOCION INTEGRAL HUMANAN Y SOCIAL DE LAS MADRES SOLTERAS, SOBRE QUIENES RECAE LA RESPONSABILIDAD DE FORMACION DE SUS HIJOS.
FUNDACION PARA LAS ADOLESCENTES EMBARAZADAS	S/R	AYUDAR A LAS ADOLESCENTES EMBARAZADAS DE ACUERDO A LAS EXPERIENCIAS DE SU VIDA.
FUNDACION PEÑAFIEL SALGADO	TAMAYO N 21-267 Y CARRION	DAR ATENCION ASISTENCIA SOCIAL Y PROFESIONAL A ADOLESCENTES DEL SEXO FEMENINO COMPRENDIDAS ENTRE LOS 12 Y 20 AÑOS DE EDAD CON PROBLEMAS BIO SICO SOCIALES CUYOS CASOS DEBERAN SER IDENTIFICADOS Y NOTIFICADOS POR TRABAJADORES SOCIALES.
FUNDACION SAN LEONARDO MURIALDO	SEXTA TRANSVERSAL S/N Y AV EL PROGRESO	OFRECER A NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES EN PRESUNTO ESTADO DE ABANDONO DE BAJOS RECURSOS ECONOMICOS Y EN SITUACION DE RIESGO EL DESARROLLO DE SUS CAPACIDADES INTELECTUALES PSICOLOGICOS FISICOS Y ESPIRITUALES QUE PERMITA RECUPERAR SU DIGNIDAD HUMANA.
FUNDACION SOCIAL PENTECOSTAL DE JESUCRISTO	S/R	FORTALECER A LA FAMILIA COMO NUCLEO BASICO Y DE FORMACION SOCIAL Y EL MEDIO NATURAL.
FUNDACIÓN PARA LA ADOLESCENTE EMBARAZADA MARÍA JOSÉ	URB. LOS MASTODONTES CARCELÉN.	CENTRO DE AYUDA A LAS ADOLESCENTES EMBARAZADAS.

Fuente: Ministerio de Inclusión Económica y Social.

Elaborado por: Rosa Domínguez

ANEXO N° 5: ENCUESTA REALIZADA PARA DEFINICIÓN DEL FODA.

1. ELEMENTOS DE LA DECLARACIÓN DE LA MISIÓN

1.1 ¿Quiénes son los beneficiarios de la Fundación para la adolescente embarazada "María José":

Son las jóvenes adolescentes embarazadas que se acercan a la fundación por ayuda.

1.2 ¿Cuáles son las principales actividades que desarrolla la Fundación para la adolescente embarazada "María José"?

Se les brinda orientación y dirección académica con el fin de ayudarla a continuar con su vida.

Se les ofrece capacitación en talleres de bisutería, cocina, etc. Con el fin de desarrollar las destrezas que tenga.

Se le presta ayuda psicológica para ella y su familia.

Si ella necesita también se le proporciona orientación en creación de valores.

1.3 ¿Cuál es el mercado en el que compete la Fundación para la adolescente embarazada "María José"?

No conocemos de alguna fundación que preste este mismo servicio.

1.4 ¿Es la tecnología una necesidad dentro de la Fundación para la adolescente embarazada "María José"?

No porque los servicios no requieren de mucha tecnología.

1.5 ¿Trata la Fundación para la adolescente embarazada "María José" de alcanzar objetivos económicos?

Sí, porque necesitamos mantener una infraestructura mínima, pagar arriendo y reponer los materiales de talleres y poder contar con fondos para ayudar a más jóvenes.

1.6 ¿Cuáles son los valores, aspiraciones y prioridades de la Fundación para la adolescente embarazada "María José"?

Atender a las jóvenes adolescentes embarazadas a que alcancen sus objetivos de vida proporcionar en los colegios la capacitación y charlas sobre los problemas que se presentan a las jóvenes embarazadas para evitar los embarazos y ayudarla a retomar el control de su vida y la de su niño (a).

1.7 ¿Cuál es la principal ventaja competitiva de la Fundación para la adolescente embarazada "María José"?

Que trabajamos con mucho cariño y dedicación. Siempre nos hemos desempeñado con eficiencia.

1.8 ¿Se preocupa la Fundación para la adolescente embarazada "María José" por temas comunitarios, ambientales, sociales?

Sobre todo por el problema social que es el embarazo en adolescentes.

1.9 ¿Se considera que el Talento Humano es necesario para la Fundación para la adolescente embarazada "María José"?

Sí, ya que las personas que laboramos allí, debemos tener principios bien claros y sobre todo con mucha responsabilidad.

2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA FUNDACIÓN PARA LA ADOLESCENTE EMBARAZADA "MARÍA JOSÉ"

2.1 ¿Cuál es el principal servicio de la Fundación para la adolescente embarazada "María José"?

Asesoría académica, orientación con psicólogos, capacitación con talleres.

2.2 En su criterio, ¿cuál de ellos es el más importante?

Creación de valores, ya que esa fortalece le ayudara a mejorar su vida y evitar un segundo embarazo, con el fin de romper el círculo de pobreza

2.3 ¿Cuál es el procedimiento para el inicio del servicio?

La adolescente conoce de la fundación, se acerca y es recibida por el personal de la fundación que es capacitada para poder ayudarla desde el primer contacto con ella.

2.4 ¿Existe un control de los servicios tramitados?

Si, se mantiene una ficha de la joven, para darle seguimiento desde que ingresa la fundación.

2.5 ¿Cuáles son los planes para desarrollar los nuevos servicios?

Se entendería que se incrementen las donaciones para poder crecer en servicios y por ende el número de jóvenes a las que se ayuda también pueda incrementarse.

2.6 ¿Qué valor agregado proporciona la Fundación para la adolescente embarazada "María José"?

El valor agregado es la creación de valores acompañado con la ayuda académica que se les pueda brindar.

2.7 Si se ofrece algún tipo de producto o servicio dentro de la Fundación para la adolescente embarazada "María José", ¿Cuál sería el más rentable?

En un principio no se mide la rentabilidad sino el efecto en las adolescentes tratadas, en el futuro posiblemente podríamos ver cuál de los proyectos de auto gestión nos ha resultado más rentable.

3. BENEFICIARIOS

3.1 ¿Cómo y quienes requieren sus servicios?

Jóvenes desde 12 a 19 años que se están embarazadas, que acuden a la fundación.

3.2 ¿Cuál es su imagen ante sus beneficiarios?

Siempre ha sido una imagen buena, hemos sido reconocidos en la ciudad de Quito por nuestra labor social.

3.3 ¿En qué mercados debería incursionar la Fundación para la adolescente embarazada "María José"?

Básicamente en las escuelas y los colegios de Quito.

4. PRECIOS

4.1 ¿Cómo se establecen sus precios?

Por cada taller se ha cobrado \$5 por asistente, esto ayuda a cubrir los costos mínimos de los materiales utilizados.

Se ha vendido las ropas usadas que hemos recibido por donación, que oscila entre \$1 a \$5 la pieza.

4.2 ¿Cuándo fue la última vez que se revisaron los precios?

Desde el inicio de la fundación hasta ahora nos hemos mantenido en estos precios.

4.3 ¿Cómo se comparan en cuanto a la competencia?

No tenemos competencia, por ende no hemos podido evaluarnos.

5. INSTALACIONES FÍSICAS Y RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS.

5.1 ¿Disponen del espacio físico adecuado y necesario para realizar sus actividades?

En estos momentos no, pero tenemos la intención formal de arrendar un departamento para poder prestar a los servicios.

5.2 ¿Conocen las nuevas tendencias tecnológicas (materiales, equipos, software, etc.) en lo que respecta a sus actividades?

No, necesitaríamos poder conocer las tecnologías que podemos usar.

5.3 ¿Dónde están frente a las innovaciones en materiales, equipos y software?

Al momento no hemos innovado equipos tecnológicos.

5.4 ¿Cuáles son sus fuentes de información respecto a los avances de programas de contabilidad?

Utilizaremos un programa interno.

5.5 ¿Qué hacen con la información que obtienen?

Se almacenará por periodos requeridos por la ley, con periodos mínimos de 3 años.

5.6 En el caso de adquisiciones, ¿se hacen estudios de costos vs. Efectividad?

Si, debemos conocer los costos debido a los ingresos limitados de la Fundación, pero siempre se optará por la calidad.

5.7 ¿Se maneja un sistema de inventario con los materiales que se tiene?

Al momento no.

5.8 ¿En caso de aplicarlos, tienen control sobre sus inventarios y la obsolescencia de productos?

Al momento no.

5.9 ¿Cuentan con planes de contingencia para posibles accidentes en el trabajo?

Al momento no.

5.10 ¿Se toman en cuenta las consideraciones ambientales en el momento de diseño y planificación de obras o servicios?

Al momento no.

6. TOMA DE DECISIONES

6.1 ¿Cuál es el parámetro para la toma de decisiones?

Se hace una junta de los miembros de la fundación y se toman decisiones en consenso.

6.2 ¿Sobre qué base se toman las decisiones?

Sobre las acciones que la fundación debe tomar para obtener recursos, aprobaciones, convenios, etc. cualquier actividad para el cumplimiento de los objetivos.

6.3 ¿Se basan las decisiones en información apropiada?

No, solo en la información con la que contamos en ese momento.

6.4 ¿Cómo puede mejorarse la toma de decisiones?

Tratando de tener la información completa con la que no contamos en el momento de la toma de decisión.

6.5 ¿Cómo considera que es el nivel de delegación de funciones?

Haremos una delegación de funciones adecuada.

7. PERSONAS

7.1 ¿Cómo se clasifican los niveles de cargos en la Fundación para la adolescente embarazada "María José"?

Se clasifican por departamentos, niveles de responsabilidad y funciones.

7.2 ¿Cuál es el nivel de profesionalización de los funcionarios de la fundación para la adolescente embarazada "María José"?

Todos deben tener estudios de tercer nivel, en el caso de las coordinaciones y gerencias deben ser culminadas.

En casos de asistencias y demás deben estar cursándolos.

7.3 ¿Conoce acerca del personal a su cargo en cuanto a edad, capacidad, potencial, rotación y jubilación?

Todo debe tener un control rutinario que lo manejará Talento Humano.

7.4 ¿Existen calificaciones de desempeño de los funcionarios de la Fundación para la adolescente embarazada "María José"?

Al momento no.

7.5 ¿Qué piensa su personal acerca de la Fundación para la adolescente embarazada María José, las perspectivas de esta y de su propio futuro?

No se ha realizado un monitoreo interno para medir el ambiente laboral.

Fuente: Anita Bautista, Presidenta de la Fundación para la adolescente embarazada María José.

Elaborado por: Rosa Domínguez.

ANEXO N° 6: DECRETO 982.

N° 982

RAFAEL CORREA DELGADO**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA****CONSIDERANDO:**

Que en el Registro Oficial número 660 del 11 de septiembre de 2002 se publicó el REGLAMENTO PARA LA APROBACION, CONTROL Y EXTINCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO, CON FINALIDAD SOCIAL Y SIN FINES DE LUCRO, QUE SE CONSTITUYAN AL AMPARO DE LO DISPUESTO EN EL TÍTULO XXIX DEL LIBRO I DEL CÓDIGO CIVIL;

Que es necesario lograr una mayor transparencia y rendición de cuentas sobre los recursos públicos estableciendo controles a través de entidades especializadas; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 171 numeral 5 de la Constitución Política de la República,

DECRETA:

EXPÍDASE LAS SIGUIENTES REFORMAS AL REGLAMENTO PARA LA APROBACIÓN DE ESTATUTOS, REFORMAS Y CODIFICACIONES, LIQUIDACIÓN Y DISOLUCIÓN, Y REGISTRO DE SOCIOS Y DIRECTIVAS, DE LAS ORGANIZACIONES PREVISTAS EN EL CÓDIGO CIVIL Y EN LAS LEYES ESPECIALES.

Art. 1.- Sustitúyase el artículo 1, por el siguiente texto:

"Art. 1.- Las personas naturales y jurídicas con capacidad civil para contratar se encuentran facultadas para constituir corporaciones y fundaciones con finalidad social y sin fines de lucro, en ejercicio del derecho constitucional de libre asociación con fines pacíficos.

Las organizaciones que se constituyan pueden adoptar la forma de:

1. Corporaciones, tales como: asociaciones, clubes, comités, centros, etc., con un mínimo de cinco miembros fundadores, las cuales promueven o buscan el bien común de sus asociados o de una comunidad determinada.

Para efectos estadísticos y de clasificación las corporaciones pueden ser de primer, segundo y tercer grado.

- Son corporaciones de primer grado aquellas que agrupan a personas naturales con un mínimo de cinco miembros con un fin delimitado tales como: asociaciones, clubes, comités, colegios profesionales y centros.

N° 982

RAFAEL CORREA DELGADO

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

- Son corporaciones de segundo grado aquellas que agrupan a las de primer grado o personas jurídicas, como las federaciones y cámaras; y,
- Son corporaciones de tercer grado aquellas que agrupan a las de segundo grado como confederaciones, uniones nacionales u organizaciones similares.

2. Fundaciones, las cuales podrán ser constituidas por la voluntad de uno o más fundadores, debiendo en el último caso, considerarse en el estatuto la existencia de un órgano directivo de al menos 3 personas. Estas organizaciones buscan o promueven el bien común general de la sociedad, incluyendo las actividades de promocionar, desarrollar e incentivar el bien general en sus aspectos sociales, culturales, educacionales, así como actividades relacionadas con la filantropía y beneficencia pública."

Art. 2.- Sustitúyase el artículo 4, por el siguiente texto:

"Las fundaciones y las corporaciones de segundo y tercer grado deberán acreditar un patrimonio mínimo de USD 4.000 dólares de los Estados Unidos de América en una cuenta de integración de capital.

En igual forma, las corporaciones de primer grado deberán acreditar un patrimonio mínimo de USD 400 dólares de los Estados Unidos de América."

Art. 3.- En el artículo 6, sustitúyase el numeral 6.2 por el siguiente texto:

"6.2 Objetivos, fines específicos y fuentes de ingresos."

Art. 4.- En el artículo 6, añádase el numeral que tendrá el siguiente texto:

"6.11 Mecanismos de elección, duración y alternabilidad de la directiva."

Art. 5.- En el artículo 7 añádase el siguiente inciso:

"Una vez otorgada la personalidad jurídica, todas las organizaciones deberán obtener el Registro Único para las Organizaciones de la Sociedad Civil."

Art. 6.- Sustitúyase el numeral 12.2 del artículo 12 por el siguiente texto:

"Una lista de las reformas al estatuto y, por otro lado, una copia del proyecto de estatuto debidamente codificado."

Art. 7.- Sustitúyase el literal b) del artículo 13 por el siguiente texto:

2

N° 982

RAFAEL CORREA DELGADO

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

"b) Comprometer la seguridad o los intereses del Estado, tal como contravenir reiteradamente las disposiciones emanadas de los Ministerios u organismos de control y regulación; y,"

Art. 8.- En el artículo 16 añádase el siguiente inciso:

"Toda resolución de disolución será inscrita en el Ministerio que otorgó la personalidad jurídica y en el Registro Único de las Organizaciones de la Sociedad Civil."

Art. 9.- A continuación del artículo 25, agréguense los siguientes capítulos y artículos:

"CAPÍTULO IX EVALUACIÓN Y CONTROL

Art. 26.- Las fundaciones o corporaciones están sujetas a los siguientes controles:

- a) Control de funcionamiento a cargo del propio Ministerio que le otorgó la personalidad jurídica, el mismo que comprende la verificación de sus documentos, el cumplimiento del objeto y fines, el registro de directiva y la nómina de socios;
- b) Control de utilización de recursos públicos por parte de los organismos de control del Estado y de la institución a través de la cual se transfieren los recursos públicos; y,
- c) Control tributario a cargo del Servicio de Rentas Internas.

Art. 27.- Para los fines de control antes descritos, las fundaciones o corporaciones están obligadas a proporcionar las actas de asambleas, informes económicos, informes de auditoría y memorias aprobadas, o cualquier otra información que se refiera a sus actividades, requerida de manera anticipada y pública a los distintos ministerios y organismos de control y regulación, asimismo tendrán la obligación de facilitar el acceso a los funcionarios competentes del Estado para realizar verificaciones físicas.

Art. 28.- Las fundaciones o corporaciones que reciban recursos públicos deberán inscribirse en el Registro Único de las Organizaciones de la Sociedad Civil y acreditarse ante las correspondientes instituciones del Estado

3

N° 982

RAFAEL CORREA DELGADO

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

responsables de los recursos públicos, observando los requisitos que para cada caso establezcan la Ley y los reglamentos.

CAPÍTULO X

DEL REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL

Art. 29.- Sin perjuicio de los registros que lleve cada Ministerio, la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana organizará, mantendrá y difundirá el Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil, en el que se consolidará la información de los registros de los Ministerios.

El Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil contendrá los siguientes datos:

- a) Identificación de la organización y estado jurídico de la misma;
- b) Objeto y fines de la organización;
- c) Proyectos en marcha y fuentes de ingresos;
- d) Nombre del representante legal y la nómina de la directiva, con registro de entradas y salidas;
- e) Nombres de los socios con registro de entradas y salidas;
- f) Domicilio y dirección de la organización;
- g) Estatuto; y,
- h) Identificación del instrumento a través del cual se otorgó la personalidad jurídica.

El Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil tendrá carácter público, se organizará en forma electrónica, con acceso a través de la WEB, y difundirá públicamente toda la información que recabe.

CAPÍTULO XI DE LA ACREDITACIÓN

Art. 30.- Las fundaciones y corporaciones que por cualquier concepto reciban recursos públicos, deberán contar previamente con la correspondiente

4

N° 982

RAFAEL CORREA DELGADO

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

acreditación para desarrollar sus actividades, la misma que será conferida por el Ministerio del ramo.

La acreditación es el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y administrativos que por cada actividad establezcan los Ministerios respectivos.

Art. 31.- Para obtener la acreditación las fundaciones y corporaciones deberán proporcionar la siguiente información al Ministerio del ramo:

- a) Población atendida.
- b) Ambito geográfico de intervención.
- c) Costos de actividades.
- d) Fuentes de financiamiento.
- e) Experiencia profesional de sus directivos.
- f) Años de experiencia en actividades a ser desarrolladas o similares.
- g) Indicadores de eficiencia, eficacia y calidad.
- h) Designación del titular de la auditoría.

La acreditación tendrá una vigencia de cuatro años, luego de lo cual la organización deberá volver a acreditarse, de conformidad con lo dispuesto en el presente decreto.

Las fundaciones o corporaciones a las que se refiere este capítulo, deberán presentar anualmente informe de actividades, reportes financieros e informes de auditoría a la entidad que le otorgó la acreditación."

Art. 10.- En todo el Reglamento, donde diga "personería" sustitúyase por "personalidad".

Art. 11.- Agréguese las siguientes DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

"TERCERA: Para la conformación del Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil, que operará en el plazo de 120 días, el Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social desarrollará y pondrá en marcha un sistema informático y base de datos pública, para lo cual las organizaciones de la sociedad civil deberán ingresar y actualizar su información y los Ministerios correspondientes deberán verificar tal información. Igualmente, la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana y el Ministerio de Inclusión Económica y Social realizarán la respectiva difusión y capacitación

5

Nº 982

RAFAEL CORREA DELGADO**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA**

sobre este reglamento y el manejo del sistema al resto de Ministerios y las Fundaciones y Corporaciones en todo el país.

CUARTA: En el plazo de 180 días, contados a partir de la fecha de la publicación del presente Decreto Ejecutivo en el Registro Oficial, las fundaciones y corporaciones que de cualquier forma estén percibiendo recursos públicos deberán acreditarse ante el Ministerio correspondiente; si vencido dicho plazo no se hubieren acreditado, se suspenderá la entrega de dichos recursos. Para estos efectos, en el plazo de 90 días, los Ministerios mediante resolución establecerán las normas y los formatos en que las organizaciones deberán presentar la información para su acreditación.

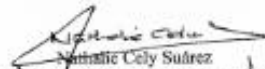
QUINTA: Las fundaciones y corporaciones tendrán un plazo de 180 días para actualizar su información, estatutos y el monto de su patrimonio de conformidad con las normas de este reglamento."

Artículo Final.- El presente Decreto entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, a 25 de marzo de 2008



Rafael Correa Delgado

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA


Natalia Cely Suárez

MINISTRA COORDINADORA DE DESARROLLO SOCIAL


Manuela Gallegos Anja

SECRETARIA DE PUEBLOS, MOVIMIENTOS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ANEXO N° 7: DECRETO 3054.

LEXIS S.A. - Silec, Sistema Integrado de Legislación Ecuatoriana ✓

REGLAMENTO DE PERSONAS JURIDICAS SIN FINES DE LUCRO**NORMA:** Decreto Ejecutivo 3054
PUBLICADO: Registro Oficial 660**STATUS:** Vigente
FECHA: 11 de Septiembre de 2002Gustavo Noboa Bejarano
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA

Considerando:

Que el artículo 23 numeral 19 de la Constitución Política de la República del Ecuador consagra el derecho a la libre asociación con fines pacíficos;

Que el Código Civil concede a las personas naturales y jurídicas el derecho de constituir corporaciones y fundaciones, así como reconoce la facultad de la autoridad que otorgó personalidad jurídica para disolverlas a pesar de la voluntad de sus miembros;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 339 de 28 de noviembre de 1998, publicado en el Registro Oficial No. 77 de noviembre 30 del mismo año, el Presidente de la República, delegó la facultad para que cada Ministro de Estado, de acuerdo a la materia que les compete, apruebe los estatutos y las reformas a los mismos, de las organizaciones que se constituyan al amparo de lo dispuesto en el Título XXIX, Libro I del Código Civil;

Que en ejercicio de tal delegación varios ministerios de Estado han dictado regulaciones diversas que no han seguido similares criterios, lo que ha ocasionado tratamientos diferentes que es necesario unificar;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 2824, publicado en el Registro Oficial No. 623 de 22 de julio del 2002 se conformó la Comisión Jurídica de Depuración Normativa, orientada a impulsar el logro de la seguridad jurídica del país;

Que el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 3008 de 21 de agosto del 2002, dispuso que la Comisión Jurídica de Depuración Normativa prepare un Proyecto de Decreto Ejecutivo que unifique los procedimientos para la conformación de fundaciones y corporaciones, en todos los ministerios de Estado;

Que la Comisión Jurídica de Depuración Normativa ha recomendado la suscripción del presente decreto ejecutivo; y,

En uso de las facultades conferidas en el artículo 171 numerales 1, 5 y 9 de la Constitución Política de la República.

Nota: Considerando reformado por Decreto Ejecutivo No. 982, publicado en Registro Oficial 311 de 8 de Abril del 2008.

Decreta:

Expedir el siguiente REGLAMENTO PARA LA APROBACION DE ESTATUTOS, REFORMAS Y CODIFICACIONES, LIQUIDACION Y DISOLUCION, Y REGISTRO DE

Lexis S.A.
AtencionClientes@lexis.com.ec - Suscripciones@lexis.com.ec
www.lexis.com.ec - www.lexis.ec

SOCIOS Y DIRECTIVAS, DE LAS ORGANIZACIONES PREVISTAS EN EL CODIGO CIVIL Y EN LAS LEYES ESPECIALES.

Nota: Denominación de Título sustituida por Decreto Ejecutivo No. 610, publicado en Registro Oficial 171 de 17 de Septiembre del 2007.

CAPITULO I DE LAS FUNDACIONES Y CORPORACIONES

Art. 1.- Las personas naturales y jurídicas con capacidad civil para contratar se encuentran facultadas para constituir corporaciones y fundaciones con finalidad social y sin fines de lucro, en ejercicio del derecho constitucional de libre asociación con fines pacíficos.

Las organizaciones que se constituyan pueden adoptar la forma de:

1. Corporaciones, tales como: asociaciones, clubes, comités, centros, etc., con un mínimo de cinco miembros fundadores, las cuales promueven o buscan el bien común de sus asociados o de una comunidad determinada.

Para efectos estadísticos y de clasificación las corporaciones pueden ser de primer, segundo y tercer grado.

- Son corporaciones de primer grado aquellas que agrupan a personas naturales con un mínimo de cinco miembros con un fin delimitado tales como: Asociaciones, clubes, comités, colegios profesionales y centros.

- Son corporaciones de segundo grado aquellas que agrupan a las de primer grado o personas jurídicas, como las federaciones y cámaras.

- Son corporaciones de tercer grado aquellas que agrupan a las de segundo grado como confederaciones, uniones nacionales u organizaciones similares.

2. Fundaciones, las cuales podrán ser constituidas por la voluntad de uno o más fundadores, debiendo en el último caso, considerarse en el estatuto la existencia de un órgano directivo de al menos 3 personas. Estas organizaciones buscan o promueven el bien común general de la sociedad, incluyendo las actividades de promocionar, desarrollar e incentivar el bien general en sus aspectos sociales, culturales, educacionales, así como actividades relacionadas con la filantropía y beneficencia pública.

Nota: Artículo reformado por Decreto Ejecutivo No. 610, publicado en Registro Oficial 171 de 17 de Septiembre del 2007.

Nota: Artículo sustituido por Decreto Ejecutivo No. 982, publicado en Registro Oficial 311 de 8 de Abril del 2008.

Art. 2.- Los organismos de integración parroquial, cantonal, provincial y regional, denominados federaciones o uniones, así como los de integración nacional denominados confederaciones o uniones nacionales, se constituirán como corporaciones.

Las federaciones y confederaciones agruparán organismos de base de similar naturaleza; las uniones agruparán organizaciones de base con fines análogos. En cualquier caso, para la constitución de dichas entidades, se requerirá un mínimo de cinco miembros con capacidad jurídica para contratar.

CAPITULO II DE LOS REQUISITOS

Art. 3.- Sin perjuicio de la facultad del Presidente de la República para aprobar la constitución de fundaciones o corporaciones prevista en el artículo 584 del Código Civil, quienes deseen obtener la aprobación de una organización de este tipo deberán presentar una solicitud, dirigida al Ministro de Estado que corresponda o al Secretario General de la Administración Pública, firmada por el miembro fundador delegado para ello, adjuntando en un sólo expediente, los siguientes documentos, debidamente certificados por el Secretario de la organización:

3.1 Acta de la Asamblea Constitutiva de la organización en formación, suscrita por todos los miembros fundadores, la misma que deberá contener expresamente:

- a) La voluntad de los miembros de constituir la misma;
- b) La nómina de la directiva provisional;
- c) Los nombres completos, la nacionalidad, números de los documentos de identidad y domicilio de cada uno de los miembros fundadores; y,
- d) La indicación del lugar en que la entidad en formación tendrá su sede, con referencia de la calle, parroquia, cantón, provincia e indicación de un número de teléfono, fax, o dirección de correo electrónico y casilla postal, en caso de tenerlos.

3.2 Copia del correspondiente estatuto que deberá incluir la certificación del Secretario provisional, en la que se indique con exactitud la o las fechas de estudio y aprobación del mismo.

En ningún caso se solicitarán documentos o el cumplimiento de requisitos no previstos en este reglamento.

El Secretario General de la Administración Pública queda facultado para someter la solicitud a la aprobación del Presidente de la República o, de ser el caso, para enviar la documentación que le fuera presentada al Ministro que estime competente.

Art. 4.- Las fundaciones y las corporaciones de segundo y tercer grado deberán acreditar un patrimonio mínimo de USD 4.000 dólares de los Estados Unidos de América en una cuenta de integración de capital.

En igual forma, las corporaciones de primer grado deberán acreditar un patrimonio mínimo de USD 400 dólares de los Estados Unidos de América.

Nota: Artículo sustituido por Decreto Ejecutivo No. 982, publicado en Registro Oficial 311 de 8 de Abril del 2008.

Art. 5.- Para el caso de los organismos de integración a los que se refiere el Art. 2 del presente reglamento, deberán presentar además de los documentos del artículo 3, los siguientes documentos certificados por el Secretario de la organización:

5.1 Acta de la asamblea en la que conste la decisión de participar en la constitución de la organización de integración, con los nombres completos, números del documento de identidad y firmas respectivas de los socios asistentes a la misma, así como la designación de los delegados.

5.2 Copia certificada del documento en que conste la nómina de la directiva y el documento que acredite la representación legal.

5.3 Copia certificada del acuerdo ministerial o instrumento legal que acredite la personalidad jurídica, y de existir, la última reforma del estatuto, legalmente aprobada.

Nota: Artículo reformado por Decreto Ejecutivo No. 982, publicado en Registro Oficial 311 de 8 de Abril del 2008.

CAPITULO III DEL ESTATUTO Y SU APROBACION

Art. 6.- El estatuto deberá contener, al menos, lo siguiente:

- 6.1 Nombre, domicilio y naturaleza jurídica de la organización.
- 6.2 Objetivos, fines específicos y fuentes de ingresos.
- 6.3 Clase de miembros.
- 6.4 Derechos y obligaciones de los miembros.
- 6.5 Régimen disciplinario.
- 6.6 Régimen de solución de controversias.
- 6.7 Causales para la pérdida de la calidad de miembro.
- 6.8 Estructura y organización interna.
- 6.9 Régimen económico.
- 6.10 Causas para disolución y procedimiento para la liquidación.
- 6.11 Mecanismos de elección, duración y alternabilidad de la directiva.

Nota: Numeral 6.2 sustituido y 6.11 agregado por Decreto Ejecutivo No. 982, publicado en Registro Oficial 311 de 8 de Abril del 2008.

Art. 7.- Si la documentación cumple con los requisitos exigidos en el presente reglamento y el estatuto no se contrapone al ordenamiento jurídico, se elaborará el acuerdo ministerial o decreto ejecutivo que conceda personalidad jurídica a la organización en formación, lo cual deberá efectuarse en el término máximo de quince días contados a partir de la presentación de la solicitud con la totalidad de requisitos.

Si la solicitud no reúne todos los requisitos exigidos o no estuviere acompañada de los documentos previstos en este decreto ejecutivo, se concederá el término de cinco días para completarla; en caso de no hacerlo el trámite deberá ser negado, dentro del término máximo de 15 días, sin perjuicio de que se presente con posterioridad, una nueva solicitud.

Una vez otorgada la personalidad jurídica, todas las organizaciones deberán obtener el Registro Unico para las Organizaciones de la Sociedad Civil.

Nota: Artículo reformado por Decreto Ejecutivo No. 982, publicado en Registro Oficial 311 de 8 de Abril del 2008.

CAPITULO IV DE LA DIRECTIVA

Art. 8.- Una vez que las organizaciones obtengan personalidad jurídica, pondrán en conocimiento del Ministerio correspondiente la nómina de la directiva, lo

que deberá hacerse en un plazo máximo de quince días posteriores a la fecha de elección, para el registro estadístico respectivo. No serán oponibles a terceros las actuaciones de la directiva que no se encontrare registrada en los correspondientes ministerios.

Si las corporaciones o fundaciones fueren aprobadas por el Presidente de la República, el correspondiente decreto ejecutivo deberá disponer al Ministerio que ejercerá los controles que correspondan y ante el cual deberán efectuarse los registros y demás trámites aquí reglamentados. Una vez establecido el Ministerio bajo cuyo control queda la organización, éste ejercerá todos los actos de autoridad previstos en este decreto ejecutivo, incluyendo la facultad de aprobar reformas estatutarias.

Nota: Artículo reformado por Decreto Ejecutivo No. 982, publicado en Registro Oficial 311 de 8 de Abril del 2008.

CAPITULO V DEL INGRESO Y SALIDA DE MIEMBROS Y DEL CAMBIO DE DIRECTIVA

Art. 9.- Las corporaciones y fundaciones deberán solicitar a los correspondientes ministerios el registro de la inclusión o exclusión de miembros, así como los cambios de directiva, acompañando la siguiente documentación:

- a) Solicitud de registro, firmada por el representante legal de la corporación o fundación, acompañada de la información que se menciona en el artículo siguiente, además de;
- b) Convocatoria a la asamblea; y,
- c) Acta de asamblea en la que se eligió la Directiva o se aprobó la inclusión o exclusión de miembros, haciendo constar los nombres y firmas de los socios asistentes, debidamente certificados por el Secretario de la organización.

Art. 10.- Cada Ministerio llevará un registro con los siguientes datos:

- a) Nombre de la institución;
- b) Fecha en la que fue aprobado el estatuto y sus reformas, si las hubiere;
- c) Nómina actualizada de los miembros, nombre del representante legal y domicilio de la entidad; y,
- d) Número del decreto ejecutivo o acuerdo ministerial, folio, y número de registro correspondiente.

Art. 11.- Los distintos ministerios quedan facultados para requerir a las corporaciones y fundaciones bajo cuyo control se encuentren, que presenten a su consideración las actas de asambleas, informes económicos y memorias aprobadas, y toda clase de informes que se refieran a sus actividades, exceptuando aquella documentación protegida por la Ley de Propiedad Intelectual.

CAPITULO VI DE LA REFORMA DEL ESTATUTO

Art. 12.- Para obtener la aprobación de las reformas del estatuto, se presentará una solicitud acompañada de:

12.1 Acta de la Asamblea en la que se resolvió reformar el estatuto, con los nombres, números de documento de identidad y firma de los miembros presentes, debidamente certificada por el Secretario; y,

12.2 Una lista de las reformas al estatuto y, por otro lado, una copia del proyecto de estatuto debidamente codificado.

En este trámite será aplicable lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 7 del presente reglamento.

Nota: Numeral 12.2 sustituido por Decreto Ejecutivo No. 982, publicado en Registro Oficial 311 de 8 de Abril del 2008.

CAPITULO VII DE LA DISOLUCION

Art. 13.- Son causales de disolución de las organizaciones constituidas bajo este régimen, a más de las establecidas en el Estatuto Social, las siguientes:

- a) Incumplir o desviar los fines para los cuales fue constituida la organización;
- b) Comprometer la seguridad o los intereses del Estado, tal como contravenir reiteradamente las disposiciones emanadas de los Ministerios u organismos de control y regulación; y,
- c) Disminuir el número de miembros a menos del mínimo establecido en el artículo 1 de este reglamento. En el caso de fundaciones, la muerte de su fundador no constituye causal de disolución, en tanto y en cuanto el órgano directivo subsista.

Nota: Literal b) sustituido por Decreto Ejecutivo No. 982, publicado en Registro Oficial 311 de 8 de Abril del 2008.

Art. 14.- Cuando la organización incurriere en cualquiera de las causales de disolución, se instaurará, de oficio o a petición de parte, un procedimiento administrativo, en el que se contará necesariamente con las partes involucradas. De comprobarse el cumplimiento de las causales de disolución, se procederá, mediante resolución motivada que deberá expedir el Ministro competente, a disolver la organización.

Art. 15.- Cuando la disolución fuere decidida por la Asamblea General de Socios, se comunicará de este hecho al Ministerio correspondiente, adjuntando copias certificadas de las actas respectivas, con los nombres de los asistentes y debidamente firmadas.

Art. 16.- Una vez acordada la disolución, el órgano directivo que corresponda, o el Ministerio del ramo, en su caso, establecerá los mecanismos y procedimientos para llevar a cabo la liquidación correspondiente, observando siempre las disposiciones que para el efecto y para el destino de los bienes determinen el Estatuto Social y el Código Civil.

Toda resolución de disolución será inscrita en el Ministerio que otorgó la personalidad jurídica y en el Registro Unico de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

Nota: Inciso último agregado por Decreto Ejecutivo No. 982, publicado en

Registro Oficial 311 de 8 de Abril del 2008.

CAPITULO VII ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES EXTRANJERAS

Art. 17.- Las organizaciones no gubernamentales extranjeras interesadas en realizar actividades en el Ecuador deberán presentar una solicitud en tal sentido al Ministerio de Relaciones Exteriores, señalando cuáles son sus fines y las labores que desean efectuar en el país. Deberán acompañar la documentación legalizada que demuestre su existencia legal acompañada de su estatuto en idioma español.

Art. 18.- El Ministerio de Relaciones Exteriores, a través de seis embajadas y consulados en el exterior, obtendrá información acerca de la legalidad, solvencia y seriedad de la Organización no Gubernamental Extranjera que haya presentado su solicitud. Dicha información se la requerirá tanto en el país donde la organización ha sido constituida y/o tiene su sede principal, como en aquellos en los que realiza o haya realizado actividades similares.

Art. 19.- El Ministerio de Relaciones Exteriores, una vez revisada la documentación presentada autorizará, mediante resolución motivada, la suscripción con la ONG Extranjera de un Convenio Básico de Funcionamiento conforme las normas dictadas por el Ministerio.

Art. 20.- El Ministerio de Relaciones Exteriores llevará un registro de las ONG'S extranjeras que hayan suscrito el Convenio Básico de Funcionamiento y notificará por escrito a la ONG Extranjera la autorización para que pueda iniciar su funcionamiento y actividades en el país.

Art. 21.- El Ministerio de Relaciones Exteriores, realizará el correspondiente seguimiento de las labores de las ONG's extranjeras en el Ecuador con el objeto de examinar sus trabajos de acuerdo con los fines propuestos y asegurar el fiel cumplimiento de sus proyectos.

Art. 22.- Los planes y proyectos relacionados con las actividades que realizará la ONG Extranjera en el país, contendrán la información necesaria que permita identificar con claridad sus objetivos, metas, tareas específicas y los recursos tanto internos como externos requeridos para cada uno de los períodos de ejecución de los mismos.

Art. 23.- Las Organizaciones no Gubernamentales ONGs del exterior no podrán realizar actividades incompatibles con las que le han sido señaladas o que atenten contra la seguridad y la paz pública. El personal del exterior de dichas organizaciones autorizado para trabajar en el país y sus familiares no podrán efectuar labores lucrativas y/o proselitistas distintas de las acordadas en el respectivo convenio suscrito. Sin embargo, si los cónyuges de dicho personal, desearan trabajar en el Ecuador, deberán cambiar su visado a la categoría migratoria 12 - VI y cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios exigidos para dicha actividad.

Nota: Artículo sustituido por Decreto Ejecutivo No. 2372, publicado en Registro Oficial Suplemento 16 de 6 de Febrero del 2007.

Art. 24.- Si la ONG Extranjera no cumple con las disposiciones de este

capítulo, así como con lo establecido en el Convenio Básico de Funcionamiento, el Ministerio de Relaciones Exteriores, previo estudio del caso y resolución motivada dará por terminadas las actividades de la ONG Extranjera en el Ecuador. Tal resolución será comunicada por el Ministerio de Relaciones Exteriores a la respectiva ONG Extranjera.

CAPITULO VIII ORGANIZACIONES SUJETAS A LEYES ESPECIALES

Art. 25.- Los requisitos para la aprobación de estatutos, reformas y codificaciones, liquidación y disolución, y registro de socios y directivas de las organizaciones previstas por leyes especiales, serán los mismos que se exigen para las corporaciones y fundaciones.

Nota: Capítulo y artículo agregados por Decreto Ejecutivo No. 610, publicado en Registro Oficial 171 de 17 de Septiembre del 2007.

CAPITULO IX EVALUACION Y CONTROL

Nota: Capítulo agregado por Decreto Ejecutivo No. 982, publicado en Registro Oficial 311 de 8 de Abril del 2008.

Art. 26.- Las fundaciones o corporaciones están sujetas a los siguientes controles:

- a) Control de funcionamiento a cargo del propio Ministerio que le otorgó la personalidad jurídica, el mismo que comprende la verificación de sus documentos, el cumplimiento del objeto y fines, el registro de directiva y la nómina de socios;
- b) Control de utilización de recursos públicos por parte de los organismos de control del Estado y de la institución a través de la cual se transfiere los recursos públicos; y,
- c) Control tributario a cargo del Servicio de Rentas Internas.

Nota: Artículo agregado por Decreto Ejecutivo No. 982, publicado en Registro Oficial 311 de 8 de Abril del 2008.

Art. 27.- Para los fines de control antes descritos, las fundaciones o corporaciones están obligadas a proporcionar las actas de asambleas, informes económicos, informes de auditoría y memorias aprobadas, o cualquier otra información que se refieran a sus actividades, requerida de manera anticipada y pública a los distintos ministerios y organismos de control y regulación, asimismo tendrán la obligación de facilitar el acceso a los funcionarios competentes del Estado para realizar verificaciones físicas.

Nota: Artículo agregado por Decreto Ejecutivo No. 982, publicado en Registro Oficial 311 de 8 de Abril del 2008.

Art. 28.- Las fundaciones o corporaciones que reciban recursos públicos deberán inscribirse en el Registro Unico de las Organizaciones de la Sociedad Civil y acreditarse ante las correspondientes instituciones del Estado responsables de los recursos públicos, observando los requisitos que para cada caso establezcan la ley y los reglamentos.

Nota: Artículo agregado por Decreto Ejecutivo No. 982, publicado en Registro Oficial 311 de 8 de Abril del 2008.

CAPITULO X DEL REGISTRO UNICO DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL

Nota: Capítulo agregado por Decreto Ejecutivo No. 982, publicado en Registro Oficial 311 de 8 de Abril del 2008.

Art. 29.- Sin perjuicio de los registros que lleve cada Ministerio, la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana organizará, mantendrá y difundirá el Registro Unico de Organizaciones de la Sociedad Civil, en el que se consolidará la información de los registros de los Ministerios.

El Registro Unico de Organizaciones de la Sociedad Civil contendrá los siguientes datos:

- a) Identificación de la organización y estado jurídico de la misma;
- b) Objeto y fines de la organización;
- c) Proyectos en marcha y fuentes de ingresos;
- d) Nombre del representante legal y la nómina de la directiva, con registro de entradas y salidas;
- e) Nombres de los socios con registro de entradas y salidas;
- f) Domicilio y dirección de la organización;
- g) Estatuto; y,
- h) Identificación del instrumento a través del cual se otorgó la personalidad jurídica.

El Registro Unico de Organizaciones de la Sociedad Civil tendrá carácter público, se organizará en forma electrónica, con acceso a través de la WEB, y difundirá públicamente toda la información que recabe.

Nota: Artículo agregado por Decreto Ejecutivo No. 982, publicado en Registro Oficial 311 de 8 de Abril del 2008.

CAPITULO XI DE LA ACREDITACION

Nota: Capítulo agregado por Decreto Ejecutivo No. 982, publicado en Registro Oficial 311 de 8 de Abril del 2008.

Art. 30.- Las fundaciones y corporaciones que por cualquier concepto reciban recursos públicos, deberán contar previamente con la correspondiente acreditación para desarrollar sus actividades, la misma que será conferida por el Ministerio del ramo.

La acreditación es el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y administrativos que por cada actividad establezcan los Ministerios respectivos.

Nota: Artículo agregado por Decreto Ejecutivo No. 982, publicado en Registro Oficial 311 de 8 de Abril del 2008.

Art. 31.- Para obtener la acreditación las fundaciones y corporaciones deberán proporcionar la siguiente información al Ministerio del ramo:

- a) Población atendida;
- b) Ambito geográfico de intervención;
- c) Costos de actividades;
- d) Fuentes de financiamiento;
- e) Experiencia profesional de sus directivos;
- f) Años de experiencia en actividades a ser desarrolladas o similares;
- g) Indicadores de eficiencia, eficacia y calidad; y,
- h) Designación del titular de la auditoría.

La acreditación tendrá una vigencia de cuatro años, luego de lo cual la organización deberá volver a acreditarse, de conformidad con lo dispuesto en el presente decreto.

Las fundaciones o corporaciones a las que se refiere este capítulo, deberán presentar anualmente informe de actividades, reportes financieros e informes de auditoría a la entidad que le otorgó la acreditación.

Nota: Artículo agregado por Decreto Ejecutivo No. 982, publicado en Registro Oficial 311 de 8 de Abril del 2008.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Los conflictos internos de las organizaciones a las que se refiere este reglamento y de éstas entre sí, deberán ser resueltos de conformidad con las disposiciones estatutarias; y, en caso de persistir, se someterán a la Ley de Arbitraje y Mediación, publicada en el Registro Oficial No. 145 de septiembre 4 de 1997, o a la justicia ordinaria.

SEGUNDA: Las corporaciones y fundaciones que cuenten con recursos públicos se someterán también a la supervisión y control de la Contraloría General del Estado.

TERCERA: El nombre de una organización no podrá ser igual a la de otra que se encuentre legalmente constituida. Los diferentes ministerios de Estado deberán coordinar sus actuaciones y establecerán, en el plazo de 90 días contados a partir de la publicación del presente decreto ejecutivo en el Registro Oficial, mecanismos ágiles que eviten el incumplimiento de lo dispuesto en esta disposición.

CUARTA: Todas las solicitudes previstas en este reglamento deberán tener el patrocinio de un abogado o doctor en jurisprudencia.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Las organizaciones que hasta la fecha de promulgación del presente instructivo hayan ingresado los documentos para obtener personalidad jurídica, aprobación de reformas de estatutos, registro de directiva, registro de nuevos socios y salida de socios, se regirán por las disposiciones vigentes a la fecha de presentación de las respectivas solicitudes.

Nota: Disposición reformada por Decreto Ejecutivo No. 982, publicado en

Registro Oficial 311 de 8 de Abril del 2008.

SEGUNDA: En el plazo de 90 días, contados a partir de la fecha de la publicación del presente decreto ejecutivo en el Registro Oficial, las fundaciones y corporaciones deberán remitir a los correspondientes ministerios de Estado la información solicitada en el artículo 10 del presente decreto ejecutivo.

TERCERA: Para la conformación del Registro Unico de Organizaciones de la Sociedad Civil, que operará en el plazo de 120 días, el Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social desarrollará y pondrá en marcha un sistema informático y base de datos pública, para lo cual las organizaciones de la sociedad civil deberán ingresar y actualizar su información y los ministerios correspondientes deberán verificar tal información. Igualmente, la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana y el Ministerio de Inclusión Económica y Social realizarán la respectiva difusión y capacitación sobre este reglamento y el manejo del sistema al resto de Ministerios y las Fundaciones y Corporaciones en todo el país.

Nota: Disposición agregada por Decreto Ejecutivo No. 982, publicado en Registro Oficial 311 de 8 de Abril del 2008.

CUARTA: En el plazo de 180 días, contados a partir de la fecha de la publicación del presente Decreto Ejecutivo en el Registro Oficial, las fundaciones y corporaciones que de cualquier forma estén percibiendo recursos públicos deberán acreditarse ante el Ministerio correspondiente; si vencido dicho plazo no se hubieren acreditado, se suspenderá la entrega de dichos recursos. Para estos efectos, en el plazo de 90 días, los Ministerios mediante resolución establecerán las normas y los formatos en que las organizaciones deberán presentar la información para su acreditación.

Nota: Disposición agregada por Decreto Ejecutivo No. 982, publicado en Registro Oficial 311 de 8 de Abril del 2008.

QUINTA: Las fundaciones y corporaciones tendrán un plazo de 180 días para actualizar su información, estatutos y el monto de su patrimonio de conformidad con las normas de este reglamento.

Nota: Disposición agregada por Decreto Ejecutivo No. 982, publicado en Registro Oficial 311 de 8 de Abril del 2008.

DISPOSICION FINAL

Deróguense expresamente los decretos ejecutivos Nos. 1924, publicado en Registro Oficial 490 de 25 de julio de 1994 y 1675, publicado en el Registro Oficial No. 430 de 28 de abril de 1994; y los acuerdos ministeriales Nos. 3354, publicado en el Registro Oficial No. 417 de 21 de septiembre del 2001; 149, publicado en el Registro Oficial No. 171 de 26 de septiembre del 2000; 75, publicado en el Registro Oficial No. 165 de 20 de septiembre del 2000; 608, publicado en el Registro Oficial No. 86 de 29 de mayo del 2000; y, 32, publicado en el Registro Oficial No. 139 de 2 de marzo de 1999.

El presente decreto ejecutivo entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial y de su ejecución encárguense los ministros de Estado.

ANEXO N° 8: DECRETO 812.

Nº 812

RAFAEL CORREA DELGADO**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA****CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 699, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 206 de 7 de noviembre del 2007, se creó el Sistema Ecuatoriano de Cooperación Internacional (SECI) con la finalidad de construir una institucionalidad pública que planifique, regule y gestione la cooperación internacional no reembolsable;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 429, publicado en el Registro Oficial No. 246, de 29 de julio de 2010, entre otros aspectos, se cambió la denominación del "Consejo Directivo de Cooperación Internacional (CODCI)" por el de "Comité de Cooperación Internacional (COCI)" y el de la "Agencia Ecuatoriana de Cooperación Internacional (AGECI)" por el de "Secretaría Técnica de Cooperación Internacional."

Que, el artículo 147, numeral 5 de la Constitución faculta al Presidente de la República a dirigir la Administración Pública en forma desconcentrada, a través de la expedición de los decretos necesarios para su integración, organización y control; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas por las normas citadas,

DECRETA:



Expedir las siguientes reformas al SISTEMA ECUATORIANO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (SECI), creado mediante Decreto Ejecutivo No. 699, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 206 de 7 de noviembre de 2007; y al REGLAMENTO PARA LA APROBACIÓN DE ESTATUTOS, REFORMAS Y CODIFICACIONES, LIQUIDACIÓN Y DISOLUCIÓN, Y REGISTRO DE SOCIOS Y DIRECTIVAS, DE LAS ORGANIZACIONES PREVISTAS EN EL CÓDIGO CIVIL Y EN LAS LEYES ESPECIALES, expedido mediante decreto Ejecutivo No. 3054 publicado en el Registro Oficial No. 660 de 11 de septiembre de 2002:

Artículo 1.- Efectúense las siguientes reformas al Sistema Ecuatoriano de Cooperación Internacional:

- Sustitúyase el artículo 3 por el siguiente:

"Artículo 3.- El Sistema Ecuatoriano de Cooperación Internacional estará liderado por el Comité de Cooperación Internacional (COCI)."

Para la implementación de las estrategias generales de cooperación



Nº 812

RAFAEL CORREA DELGADO**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA**

internacional, las políticas y reglamentos de gestión y el desarrollo y aplicación de instrumentos de gestión del Sistema Ecuatoriano de Cooperación Internacional, créase la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional (SETECI), como una entidad pública desconcentrada, por lo tanto con gestión técnica, administrativa y financiera propias, adscrita al Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración."

- Sustitúyanse los literales a) y b) del artículo 5 por el siguiente:

"Artículo 5.- El Comité de Cooperación Internacional (COCI) estará integrado por:

- a) La Ministra o el Ministro de Relaciones Exteriores, e Integración, o su delegada o delegado permanente, quien lo presidirá con voto dirimente;*
- b) La Secretaria o el Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo, o su delegada o delegado permanente;"*

- Sustitúyase el artículo 7 por el siguiente:

"Artículo 7.- La Secretaria o el Secretario Técnico de Cooperación Internacional será designado por el Ministro o Ministra de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, en su calidad de titular de la entidad, a la cual la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional se encuentra adscrita.

La Secretaria o el Secretario Técnico de Cooperación Internacional será un o una profesional reconocido, con experiencia en temas de cooperación internacional y en gestión pública. Para todos los efectos tendrá el rango de Subsecretario General."

Artículo 2.- Efectúense las siguientes reformas al Reglamento para la Aprobación de Estatutos, Reformas y Codificaciones, Liquidación y Disolución, y Registro de Socios y Directivas, de las Organizaciones previstas en el Código Civil y en las Leyes Especiales:

- Sustitúyase el Capítulo VII por el siguiente:

RAFAEL CORREA DELGADO**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA**

***Artículo 17.-** Las organizaciones no gubernamentales extranjeras (ONG) interesadas en realizar actividades en el Ecuador deberán presentar una solicitud en tal sentido a la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional, señalando cuáles son sus fines y las labores que desean efectuar en el país. Deberán adjuntar la documentación legalizada que demuestre su existencia legal, incluido su estatuto en idioma español.*

***Artículo 18.-** La Secretaría Técnica de Cooperación Internacional, a través de las embajadas y consulados ecuatorianos en el exterior, obtendrá información acerca de la legalidad, solvencia y seriedad de la Organización no Gubernamental Extranjera que haya presentado su solicitud. Dicha información se la requerirá tanto en el país donde la organización ha sido constituida y/o tiene su sede principal, como en aquellos en los que realiza o haya realizado actividades similares.*

***Artículo 19.-** La Secretaría Técnica de Cooperación Internacional, una vez revisada la documentación presentada, previa resolución motivada, suscribirá con la ONG Extranjera, un Convenio Básico de Funcionamiento y notificará por escrito a la ONG Extranjera la autorización para que pueda iniciar su funcionamiento y actividades en el país.*

***Artículo 20.-** Las ONG'S extranjeras que hayan suscrito el Convenio Básico de Funcionamiento, que ejecuten acciones, programas y proyectos con recursos de la cooperación internacional no reembolsable, tienen la obligación de registrarlos ante la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional.*

***Artículo 21.-** La Secretaría Técnica de Cooperación Internacional, realizará el correspondiente control y seguimiento de las labores de las ONG's extranjeras en el Ecuador, con el objeto de examinar sus actividades, de acuerdo con lo acordado en el Convenio Básico de Funcionamiento, para asegurar el fiel cumplimiento de sus obligaciones.*

***Artículo 22.-** Los planes programas y proyectos relacionados con las actividades que realizará la ONG Extranjera en el país, contendrán la información necesaria que permita identificar con claridad sus*

RAFAEL CORREA DELGADO**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA**

objetivos, metas, tareas específicas y los recursos tanto internos como externos requeridos para cada uno de los periodos de ejecución de los mismos.

Las ONGs extranjeras no podrán intermediar, implementar o ejecutar planes, programas o proyectos financiados con recursos de la cooperación internacional no reembolsable de fuente bilateral o multilateral, bajo sanción de terminación anticipada del Convenio Básico de Funcionamiento.

Artículo 23.- Las Organizaciones no Gubernamentales ONGs del exterior no podrán realizar actividades diferentes o incompatibles con las que le han sido señaladas o que atenten contra la seguridad y la paz pública. Las ONGs extranjeras, su personal del exterior autorizado para trabajar en el país y sus familiares no podrán efectuar labores lucrativas, de injerencia política y/o proselitistas. Sin embargo, si los cónyuges de dicho personal, desearan trabajar en el Ecuador, deberán cambiar su visado a la categoría migratoria 12 - VI y cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios exigidos para dicha actividad.

Artículo 24.- Si la ONG Extranjera no cumple con las disposiciones de este capítulo, así como con lo establecido en el Convenio Básico de Funcionamiento, La Secretaría Técnica de Cooperación Internacional, previo estudio del caso y resolución motivada dará por terminadas las actividades de la ONG Extranjera en el Ecuador. Tal resolución será comunicada por la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional a la respectiva ONG Extranjera; al Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración y a las autoridades competentes, para los fines correspondientes."

- Agréguese la siguiente Disposición Transitoria:

"Sexta.- Las Organizaciones No Gubernamentales extranjeras que actualmente tienen convenios firmados en el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, deberán firmar un nuevo Convenio



Nº 812

RAFAEL CORREA DELGADO

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

Marco en los términos constitucionales vigentes y siguiendo los lineamientos del Plan Nacional del Buen Vivir."

Artículo Final.- El presente decreto ejecutivo entrará en vigencia desde la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio de Gobierno, en Quito, a 5 de julio de 2011



Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

ANEXO N° 9: MATRIZ CRUZADA PARA DETERMINAR ESTRATEGIAS DEL FODA.

MATRIZ FODA

	OPORTUNIDADES					AMENAZAS			
FORTALEZAS		a	b	c	d	a	b	c	d
	a	X	X		X				
	b		X					X	X
	c	X	X		X	X			
	d		X	X		X			
DEBILIDADES	a	X	X	X		X			
	b	X	X	X	X	X	X	X	X
	c		X			X			
	d			X	X				

ESTRATEGIA	TOTAL	
FO	9	OFENSIVA
FA	4	DEFENSIVA
DO	10	ADAPTACION - DEFENSIVA
DA	6	SUPERVIVENCIA - DEFENSIVA

Fuente: Junta Directiva Fundación para la adolescente embarazada María José.

Elaborado por: Rosa Domínguez.









ANEXO N° 10: MATRIZ CUANTITATIVA DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA MCPE.

	ALTERNATIVAS ESTRATEGICAS				
	Peso	Propocionar un proceso		Crear un proceso de	
		CA	CA. Pond.	CA	CA. Pond.
FORTALEZAS					
Los convenios con empresas auspiciantes.	0,2	4	0,80	4	0,80
Mantener el estatus legal en regla y actualizado.	0,1	4	0,40	3	0,30
Convicción de servicio de la junta directiva.	0,1	4	0,40	4	0,40
Ser una Fundación conocida en el medio.	0,1	4	0,40	3	0,30
OPORTUNIDADES					
Mano de obra ofertada con altas capacidades de desarrollo.	0,15	3	0,45	2	0,30
Nuevos convenios y alianzas con entidades públicas y privadas.	0,25	4	1,00	4	1,00
Mejoramiento tecnológico para la recopilación de datos y procesos.	0,05	2	0,10	3	0,15
Demanda de capacitación a otros grupos poblacionales.	0,05	4	0,20	3	0,15
DEBILIDADES					
Falta de recursos económicos propios y constantes para la Fundación.	0,25	4	1,00	4	1,00
Falta de ayuda por parte de entidades gubernamentales.	0,05	2	0,10	2	0,10
Alta dependencia de donaciones.	0,15	4	0,60	4	0,60
Falta de cultura organizacional de la dirección.	0,05	3	0,15	2	0,10
AMENAZAS					
Adolescentes que no muestren interés en los cursos de capacitación.	0,2	4	0,80	4	0,80
Empresas que no donan sin incentivos fiscales.	0,15	3	0,45	3	0,45
Cambio de entes de control de fundaciones.	0,1	2	0,20	2	0,20
Cambio de reglamentos o estatutos vigentes para fundaciones.	0,05	2	0,10	2	0,10
TOTAL			7,15		6,75
La escala de las calificaciones del atractivo CA 1 = no es atractiva, 2 = algo atractiva, 3 = bastante atractiva y 4 = muy atractiva.		La estrategia de incluir procesos eficaces para captar donantes y convenios para capacitaciones es la que genera más fuerza y la que se transformará en principal dentro			

Fuente: Junta Directiva Fundación para la adolescente embarazada María José.

Elaborado por: Rosa Domínguez.

ANEXO N° 11: PROPUESTAS PARA LAS ESTRATEGIAS DEL FODA.

RELACION FORTALEZAS - OPORTUNIDADES			ESTRATEGIAS
Fa	Los convenios con empresas auspiciantes.		1. Generar estrategias que permitan mantener las relaciones con los actuales donantes mientras se crea procesos que permitan llegar a nuevas empresas.
Ob	Nuevos convenios y alianzas con entidades públicas y privadas.		
Fc	Convicción de servicio de la junta directiva.		2. Elaborar un plan de capacitación periódico que beneficie al personal de la Fundación y que permita mantener un Talento Humano actualizado e incentivado.
Oa	Mano de obra ofertada con altas capacidades de desarrollo.		
RELACION DEBILIDADES - OPORTUNIDADES			ESTRATEGIAS
Da	Falta de recursos económicos propios y constantes para la Fundación generando alta dependencia de donaciones.		3. Establecer un programa de capacitación externo que en conjunto con convenios públicos y privados permita mantener ingresos importantes para el sustento de la Fundación.
Ob	Nuevos convenios y alianzas con entidades públicas y privadas.		
Db	Falta de ayuda por parte de entidades gubernamentales.		4. Desarrollar nuevos procesos operativos basados en la disponibilidad tecnológica, que permitan sistematizar las actividades operativas y administrativas que realiza la Fundación.
Oc	Mejoramiento tecnológico para la recopilación de datos y procesos.		
RELACION FORTALEZAS - AMENAZAS			ESTRATEGIAS
Fb	Mantener el estatus legal en regla y actualizado.		5. Crear cursos de capacitación de interés para las adolescentes que ingresen a la Fundación para que terminen los cursos, si se nota una alta rotación de cursos de capacitaciones, realizar estudios que nos muestren los temas de mayor interés en el mercado.
Aa	Adolescentes que no muestren interés en los cursos de capacitación.		
Fc	Convicción de servicio de la junta directiva.		6. Generar un estatuto interno que resalte la prioridad sobre la reinversión de la Fundación con cada recurso que se tenga para el funcionamiento de la misma para de esta manera garantizar la ayuda a las adolescentes embarazadas.
Ad	Cambio de reglamentos o estatutos vigentes para fundaciones.		
RELACION DEBILIDADES - AMENAZAS			ESTRATEGIAS
Db	Falta de ayuda por parte de entidades gubernamentales.		7. Generar un tipo de sondeo a las empresas requiriendo se mencionen las carreras, destrezas y necesidades que se generan para abrir una vacante dentro de las mismas, y de esta manera mantener cursos de capacitación actuales y de servicio laboral.
Aa	Adolescentes que no muestren interés en los cursos de capacitación.		
Da	Falta de recursos económicos propios y constantes para la Fundación generando alta dependencia de donaciones.		8. Incorporar en las presentaciones de las propuestas que se lleven a las empresas que se consideran futuras donantes, un flyer que muestre la posibilidad de recuperar la inversión a través de impuestos.
Ab	Empresas que no donan sin incentivos fiscales.		

Fuente: Junta Directiva Fundación para la adolescente embarazada María José.

Elaborado por: Rosa Domínguez.


ANEXO N° 12: ESTRATEGIAS FODA.

ESTRATEGIA ADAPTACION DEFENSIVA:	Crear un proceso de capacitaciones externas que se convierta en una de las principales fuentes de ingresos de la Fundación para liderar así el auto-sustento de la misma.
	<p>1. Crear cursos de capacitación de interés para las adolescentes que ingresen a la Fundación para que terminen los cursos, si se nota una alta rotación de cursos de capacitaciones, realizar estudios que nos muestren los temas de mayor interés en el mercado.</p> <p>2. Generar un estatuto interno que resalte la prioridad sobre la reinversión de la Fundación con cada recurso que se tenga para el funcionamiento de la misma, para de esta manera garantizar la ayuda a las adolescentes embarazadas.</p>
ESTRATEGIA DEFENSIVA:	Incorporar un estatuto que permita mantener en claro que los fondos de la Fundación siempre se deberán reinvertir para proteger el funcionamiento de la misma y garantizar la ayuda a las adolescentes embarazadas.
	<p>1. Generar un tipo de sondeo a las empresas requiriendo se mencionen las carreras, destrezas y necesidades que se generan para abrir una vacante dentro de las mismas, y de esta manera mantener cursos de capacitación actuales y de servicio laboral.</p> <p>2. Incorporar en las presentaciones de las propuestas que se lleven a las empresas que se consideran futuras donantes, un flyer que muestre la posibilidad de recuperar la inversión a través de impuestos.</p>

Fuente: Junta Directiva Fundación para la adolescente embarazada María José.

Elaborado por: Rosa Domínguez.

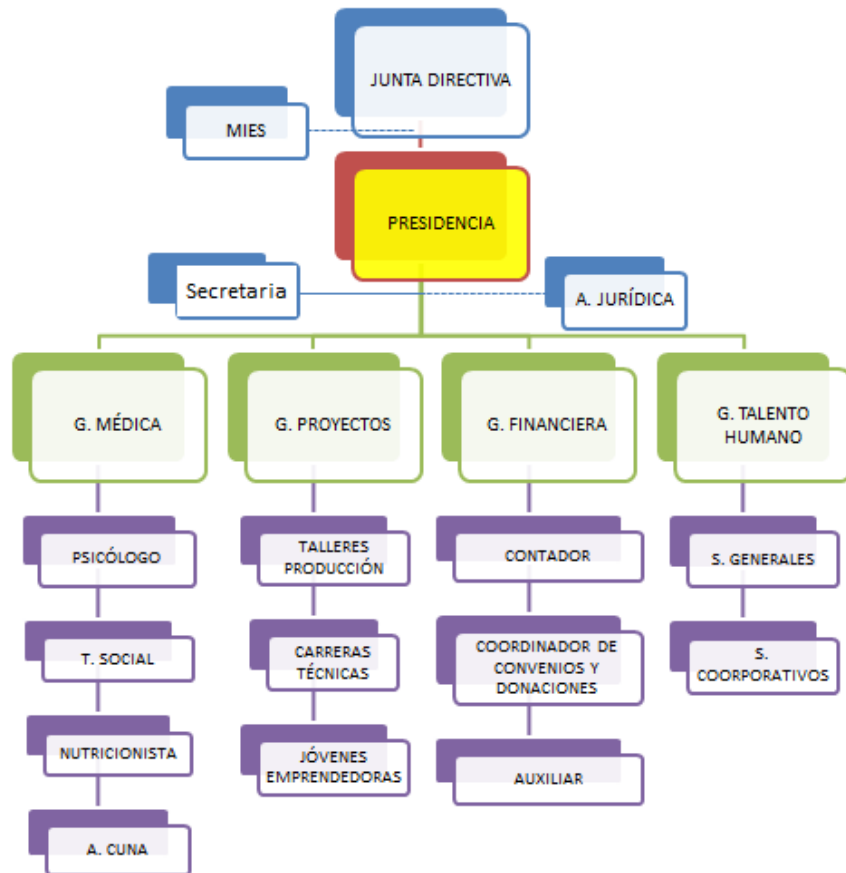
ANEXO N° 13: PERFIL DE LA PRESIDENTA DE LA FUNDACIÓN


	PERFILACIÓN DE PUESTOS	
CÓDIGO: PP1	PRESIDENTA DE LA FUNDACIÓN	
Edición No. 01		Pág. 100 de 4

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	PRESIDENTE/A DE FUNDACIÓN	SALARIO BASE:	\$800
ÁREA:	DIRECTORIO	DEPARTAMENTO:	DIRECTORIO
NÚMERO DE OCUPANTES:	1	CIUDAD / OFICINA:	QUITO
PUESTO DEL SUPERVISOR:	JUNTA DIRECTIVA	REPORTES DIRECTOS:	JUNTA DIRECTIVA

POSICIÓN DEL CARGO




	PERFILACIÓN DE PUESTOS	
CÓDIGO: PP1	PRESIDENTA DE LA FUNDACIÓN	
Edición No. 01		Pág. 2 de 4

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer la representación legal, cumplir y hacer cumplir las decisiones de la junta directiva dentro de la fundación.

ACTIVIDADES ESENCIALES, INDICADORES DE GESTIÓN Y CLIENTES

ACTIVIDADES ESENCIALES	CLIENTES	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD	RELACIÓN	META
<ul style="list-style-type: none"> • Presidir las sesiones de la junta directiva. 	Junta directiva.	Número de juntas asistidas.	Porcentaje	Número de juntas asistidas.	100%
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir las labores empresariales de la fundación. 	Fundación.	Número de funciones direccionadas.	Unidad	-	90%
<ul style="list-style-type: none"> • Tomar decisiones de inversión, cambios o direccionamiento de la fundación. 	Fundación, (dependiendo de los proyectos o decisiones de cada departamento).	Decisiones y proyectos cumplidos.	Unidad	(Número de proyectos planteados)- (Número de proyectos aprobados).	90%
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las acciones de los gerentes dentro de la fundación. 	Gerencias bajo mando.	Acciones y proyectos sugeridos de los demás departamentos.	Unidad	Número de funciones cumplidas de cada área.	100%
<ul style="list-style-type: none"> • Asignar actividades y proyectos acordados. 	Gerencias bajo mando.	Número de tareas pendientes de realizar.	Porcentaje	(Número de proyectos aprobados)/ (número de departamentos relacionados al proyecto).	100%

	PERFILACIÓN DE PUESTOS	
CÓDIGO: PP1	PRESIDENTA DE LA FUNDACIÓN	
Edición No. 01		Pág. 3 de 4

EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	TÍTULOS REQUERIDOS	ÁREA DE CONOCIMIENTOS FORMALES
CURSANDO CUARTO NIVEL DE PREGRADO	ADMINISTRADOR EN: INGENIERÍA COMERCIAL/ RELACIONES PÚBLICAS/ TRABAJADORA SOCIAL	NEGOCIACIÓN FINANZAS RELACIONES PÚBLICAS

CONOCIMIENTOS ADICIONALES REQUERIDOS


SOFTWARE, EQUIPOS, VEHÍCULOS, ETC.	IDIOMAS REQUERIDOS			
	IDIOMA	HABLAR	ESCRIBIR	LEER
1. EXCEL				
3. MICROSOFT WORD	INGLÉS	90%	90%	90%

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIONES DE LA EXPERIENCIA	DETALLE
Tiempo de experiencia	MÍNIMO 2 AÑOS.
Especificidad de la experiencia	EMPRESAS DEL MISMO RAMO COMO FUNDACIONES.
Contenido	POSICIONES SIMILARES, RESPONSABILIDAD SOCIAL.


CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL CARGO

EQUIPOS / HERRAMIENTAS REQUERIDAS	ÁREAS DE MAYOR CONTACTO E INFLUENCIA	
COMPUTADORA PERSONAL	1.- GERENTES DE LAS DEMÁS ÁREAS 2.- JUNTA DIRECTIVA	
Manejo de dinero	SI	Dinero para viajes y salidas.
Responsabilidad por materiales	SI	Toda la documentación de la empresa más los informes de los posibles donantes.
Cargos bajo supervisión	SI	Todas las gerencias de la fundación.
Contacto con clientes	SI	No.
Información confidencial	SI	Toda la información es confidencial.
Trabajo de campo	SI	Juntas con los donantes, eventos relacionados.

	PERFILACIÓN DE PUESTOS
CÓDIGO: PP1	PRESIDENTA DE LA FUNDACIÓN
Edición No. 01	Pág. 4 de 4

CONDICIONES DEL CARGO		
ESPECIFICACIÓN	SI/NO	DESCRIPCIÓN
Viajes al interior del país	SI	Varias ciudades del país.
Viajes al exterior	SI	Colombia.
Horario Extendido	SI	En días de reuniones y negociaciones.
Trabajo en fines de semana	SI	Una vez cada mes.
Trabajo a presión	SI	Permanente
COMPETENCIAS DEL CARGO		
DESCRIPCIÓN		GRADO (ALTO, MEDIO, BAJO)
Enfocado a resultados.		ALTO
Trabajo en equipo.		ALTO
Desarrollo de las personas.		ALTO
Adaptabilidad al cambio.		ALTO
Conciencia organizacional.		ALTO

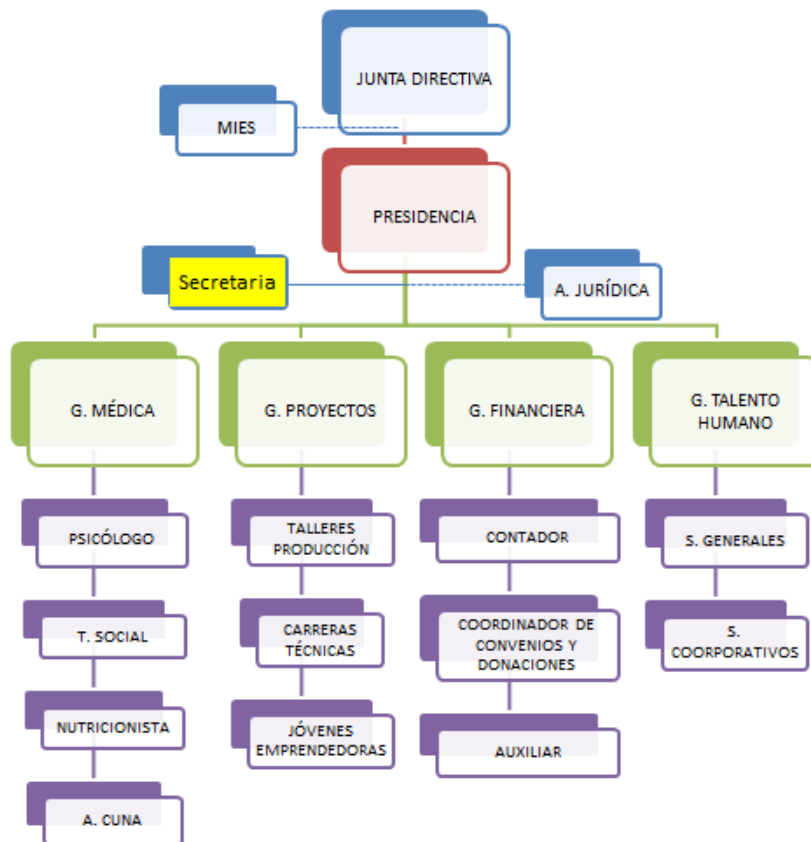
ANEXO N° 14: PERFIL DE LA SECRETARIA DE PRESIDENCIA.


	PERFILACIÓN DE PUESTOS	
CÓDIGO: PSP1	SECRETARIA DE PRESIDENCIA	
Edición No. 01		Pág. 104 de 4

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	SECRETARIA.	SALARIO BASE:	\$400
ÁREA:	PRESIDENCIA	DEPARTAMENTO:	PRESIDENCIA
NÚMERO DE OCUPANTES:	1	CIUDAD / OFICINA:	QUITO
PUESTO DEL SUPERVISOR:	PRESIDENTA	REPORTES DIRECTOS:	PRESIDENTA

POSICIÓN DEL CARGO




	PERFILACIÓN DE PUESTOS	
CÓDIGO: PSP1	SECRETARIA DE PRESIDENCIA	
Edición No. 01		Pág. 2 de 4

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar a la presidenta de la Fundación apoyo y soporte constante con las tareas que la misma le designe y mediante empoderamiento de su puesto vigilar que se realicen los procesos internos.

ACTIVIDADES ESENCIALES, INDICADORES DE GESTIÓN Y CLIENTES

ACTIVIDADES ESENCIALES	CLIENTES	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD	RELACIÓN	META
<ul style="list-style-type: none"> Evaluación periódica de procesos de cumplimiento con proveedores y clientes. 	Presidenta de la Fundación.	Evaluación de tiempos de entregas.	Porcentaje.	(Total de entregas a tiempo) / (Total de entregas)	100%
<ul style="list-style-type: none"> Recibir e informar asuntos que tengan que ver con Presidencia. 	Fundación.	Pendientes resueltos.	Porcentaje.	(Total pendientes resueltos) / (Total de pendientes).	100%
<ul style="list-style-type: none"> Hacer y recibir llamadas telefónicas para la Fundación. 	Fundación.	Llamadas atendidas.	Porcentaje.	(Total de llamadas atendidas) / (Total de llamadas).	100%

	PERFILACIÓN DE PUESTOS	
CÓDIGO: PSP1	SECRETARIA DE PRESIDENCIA	
Edición No. 01		Pág. 3 de 4

EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	TÍTULOS REQUERIDOS	ÁREA DE CONOCIMIENTOS FORMALES
CURSANDO EL ÚLTIMO AÑO DE SECRETARIADO	SECRETARIADO BILINGÜE.	ATENCIÓN DE LLAMADAS. AGENDAR CITAS. ASISTENCIA PERSONAL.

CONOCIMIENTOS ADICIONALES REQUERIDOS

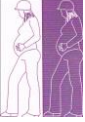
SOFTWARE, EQUIPOS, VEHÍCULOS, ETC.	IDIOMAS REQUERIDOS			
	IDIOMA	HABLAR	ESCRIBIR	LEER
1. EXCEL				
3. MICROSOFT WORD	INGLÉS	90%	90%	90%

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIONES DE LA EXPERIENCIA	DETALLE
Tiempo de experiencia	MÍNIMO 1 AÑOS.
Especificidad de la experiencia	FUNCIONES SIMILARES.
Contenido	POSICIONES SIMILARES.


CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL CARGO

EQUIPOS / HERRAMIENTAS REQUERIDAS		ÁREAS DE MAYOR CONTACTO E INFLUENCIA
COMPUTADORA PERSONAL		1.- PRESIDENTE/A 2.- GERENCIAS EN GENERAL.
POSIBILIDAD DE DESARROLLO		BACK UP'S
ASISTENTE.		NO TIENE.
ESPECIFICACIONES	SI / NO	DESCRIPCIÓN
Manejo de dinero	SI	Compras de implementos necesarios.
Responsabilidad por materiales	SI	Toda la documentación, inventarios, implementos, suministros.
Cargos bajo supervisión	No	No
Contacto con clientes	Si	Directo.
Información confidencial	SI	Toda la información es confidencial.
Trabajo de campo	NO	No.

	PERFILACIÓN DE PUESTOS
CÓDIGO: PSP1	SECRETARIA DE PRESIDENCIA
Edición No. 01	Pág. 4 de 4

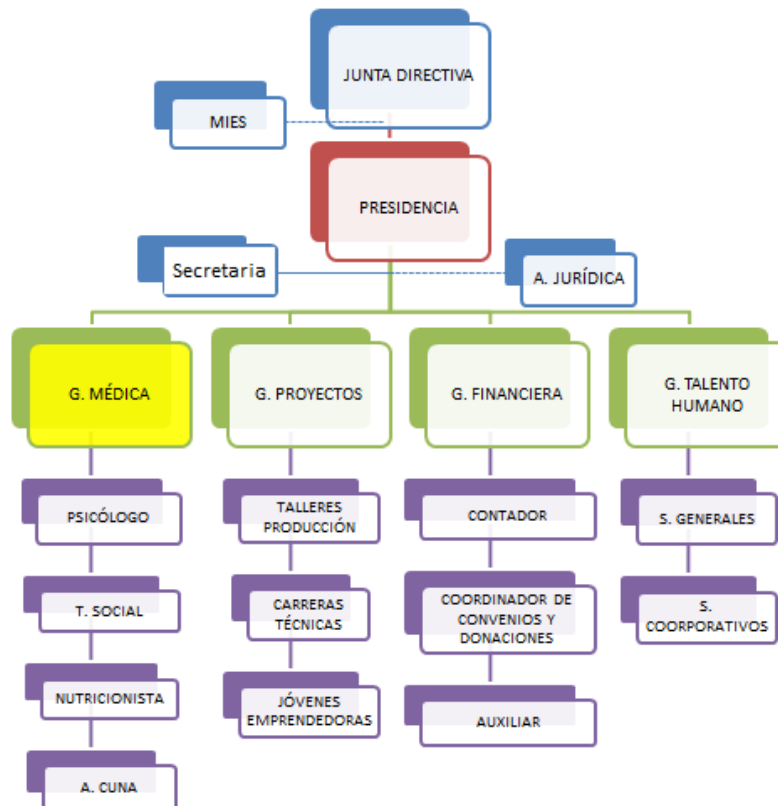
CONDICIONES DEL CARGO		
ESPECIFICACIÓN	SI/NO	DESCRIPCIÓN
Viajes al interior del país	NO	No relacionado.
Viajes al exterior	NO	No relacionado.
Horario Extendido	NO	No
Trabajo en fines de semana	NO	No
Trabajo a presión	SI	Permanente
COMPETENCIAS DEL CARGO		
DESCRIPCIÓN		GRADO (ALTO, MEDIO, BAJO)
Ética.		ALTO
Adaptabilidad – Flexibilidad.		ALTO
Temple.		ALTO
Dinamismo.		ALTO
Autocontrol.		ALTO


ANEXO N° 15: PERFIL DEL GERENTE MÉDICO.

	PERFILACIÓN DE PUESTOS	
CÓDIGO: PGM1	GERENTE MÉDICO	
Edición No. 01		Pág. 108 de 4

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	GERENTE MÉDICO	SALARIO BASE:	\$800
ÁREA:	DEPARTAMENTO MÉDICO	DEPARTAMENTO:	MÉDICO
NÚMERO DE OCUPANTES:	1	CIUDAD / OFICINA:	QUITO
PUESTO DEL SUPERVISOR:	PRESIDENTE/A	REPORTES DIRECTOS:	PRESIDENTE/A

POSICIÓN DEL CARGO

	PERFILACIÓN DE PUESTOS	
CÓDIGO: PGM1	GERENTE MÉDICO	
Edición No. 01		Pág. 2 de 4

MISIÓN DEL PUESTO


Gestionar el proceso de recuperación tanto psicológica como física de las adolescentes que forman parte de la fundación María José.

ACTIVIDADES ESENCIALES, INDICADORES DE GESTIÓN Y CLIENTES

ACTIVIDADES ESENCIALES	CLIENTES	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD	RELACIÓN	META
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar el trabajo de la trabajadora social para los ingresos de las pacientes. 	Trabajadora social. Pacientes ingresadas.	Número de adolescentes ingresadas a la fundación.	Unidad/ porcentaje	(Número de pacientes ingresadas)/(Número de adolescentes que piden el ingreso)	100%
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar los métodos psicológicos usados en las terapias. 	Departamento de psicología. Pacientes en tratamiento.	Número de pacientes tratadas.	Unidad	(Total de pacientes)-(total de pacientes recuperadas)	100%
<ul style="list-style-type: none"> Evaluar las mejoras de manera trimestral en las pacientes. 	Pacientes en tratamiento.	Número de adolescentes listas para incorporarse al mundo laboral.	Condiciones de mejora.	Condiciones en las que las adolescentes ingresaron vs condiciones actuales.	100%

EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	TÍTULOS REQUERIDOS	ÁREA DE CONOCIMIENTOS FORMALES
CURSANDO CUARTO NIVEL DE PREGRADO	MEDICINA GENERAL PSICOLOGÍA.	MEDICINA GENERAL NUTRICIÓN PSICOLOGÍA

	PERFILACIÓN DE PUESTOS
CÓDIGO: PGM1	GERENTE MÉDICO
Edición No. 01	Pág. 3 de 4

CONOCIMIENTOS ADICIONALES REQUERIDOS


SOFTWARE, EQUIPOS, VEHÍCULOS, ETC.	IDIOMAS REQUERIDOS			
1. EXCEL	IDIOMA	HABLAR	ESCRIBIR	LEER
3. MICROSOFT WORD	INGLÉS	90%	90%	90%

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIONES DE LA EXPERIENCIA	DETALLE
Tiempo de experiencia	MÍNIMO 2 AÑOS.
Especificidad de la experiencia	EMPRESAS DEL MISMO RAMO COMO FUNDACIONES.
Contenido	POSICIONES SIMILARES, MÉDICO GENERAL, MEDICO INTERNO, MÉDICO ORGANIZACIONAL.


CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL CARGO

EQUIPOS / HERRAMIENTAS REQUERIDAS		ÁREAS DE MAYOR CONTACTO E INFLUENCIA
COMPUTADORA PERSONAL		1.- GERENTES DE LAS DEMÁS ÁREAS 2.- JUNTA DIRECTIVA 3. PRESIDENTE/A
POSIBILIDAD DE DESARROLLO		BACK UP'S
PRESIDENTE		PSICOLOGOS/ TRABAJADORA SOCIA
ESPECIFICACIONES	SI / NO	DESCRIPCIÓN
Manejo de dinero	SI	Dinero para medicinas, implementos.
Responsabilidad por materiales	SI	Toda la documentación de la empresa más los informes de los posibles donantes.
Cargos bajo supervisión	SI	Psicólogos, trabajadora social, nutricionista.
Contacto con clientes	NO	No.
Información confidencial	SI	Toda la información es confidencial.
Trabajo de campo	NO	No relacionado.

	PERFILACIÓN DE PUESTOS
CÓDIGO: PGM1	GERENTE MÉDICO
Edición No. 01	Pág. 4 de 4

CONDICIONES DEL CARGO		
ESPECIFICACIÓN	SI/NO	DESCRIPCIÓN
Viajes al interior del país	NO	No relacionado.
Viajes al exterior	NO	No relacionado.
Horario Extendido	SI	En días de reuniones.
Trabajo en fines de semana	SI	Una vez cada mes.
Trabajo a presión	SI	Permanente
COMPETENCIAS DEL CARGO		
DESCRIPCIÓN		GRADO (ALTO, MEDIO, BAJO)
Ética profesional.		ALTO
Autocontrol.		ALTO
Prudencia.		ALTO
Desarrollo del equipo.		ALTO
Dinamismo.		ALTO

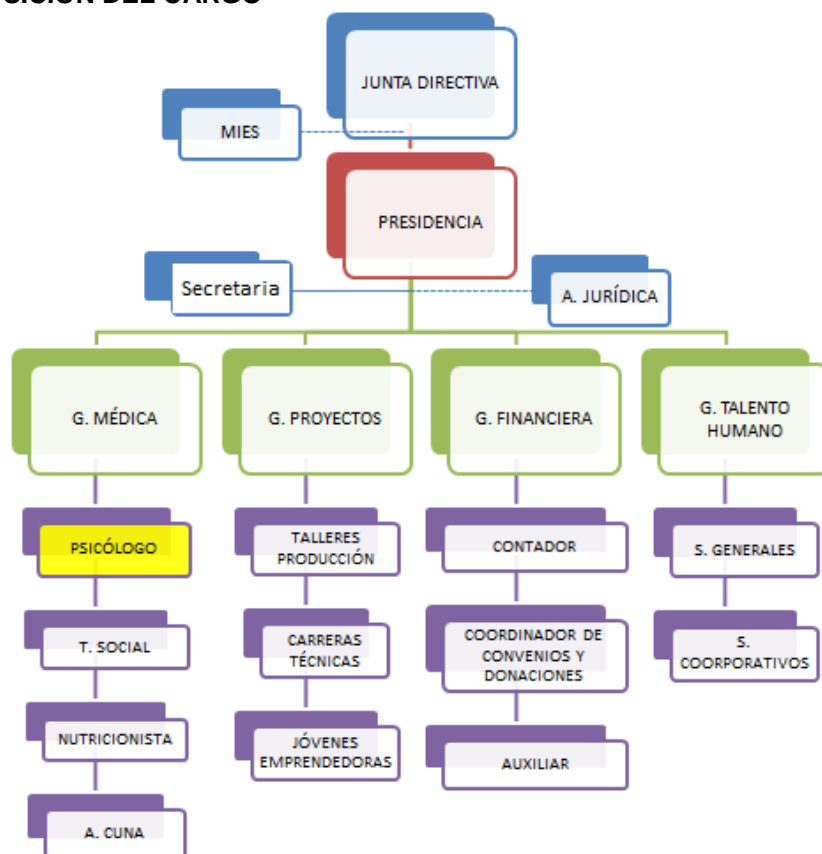
ANEXO N° 13: PERFIL DEL PSICÓLOGO.


	PERFILACIÓN DE PUESTOS	
CÓDIGO: PPS01	PSICÓLOGO	
Edición No. 01		Pág. 112 de 4

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	PSICÓLOGO	SALARIO BASE:	\$600
ÁREA:	GERENCIA MÉDICA	DEPARTAMENTO:	PSICOLOGÍA
NÚMERO DE OCUPANTES:	1	CIUDAD / OFICINA:	QUITO
PUESTO DEL SUPERVISOR:	GERENTE MÉDICO	REPORTES DIRECTOS:	GERENTE MÉDICO

POSICIÓN DEL CARGO




	PERFILACIÓN DE PUESTOS
CÓDIGO: PPS01	PSICÓLOGO
Edición No. 01	Pág. 2 de 4

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el proceso de recuperación psicológica y emocional de las adolescentes que ingresen a la Fundación María José mediante métodos progresivos y adaptados a cada caso que se encuentre.

ACTIVIDADES ESENCIALES, INDICADORES DE GESTIÓN Y CLIENTES

ACTIVIDADES ESENCIALES	CLIENTES	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD	RELACIÓN	META
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el diagnóstico y evaluación de las adolescentes por medio de pruebas, diálogo y observación. 	Adolescentes embarazadas de la Fundación María José	Evaluación y diagnóstico de las adolescentes.	Grado de afectación.	Total de adolescentes evaluadas y programadas para el tratamiento psicológico.	100%
<ul style="list-style-type: none"> Terapia e intervención para poder generar los cambios de conducta y disolver a través de ella los temores y preocupaciones de las adolescentes. 	Adolescentes embarazadas de la Fundación María José.	Terapia psicológica en base a métodos y diagnóstico.	Grado de recuperación en periodos de tiempo estimados para cada caso.	Grado de recuperación emocional en cada paciente dependiendo del caso y el método empleado.	100%
<ul style="list-style-type: none"> Investigación sobre nuevos métodos en temas relacionados a los del trabajo de la fundación. 	Adolescentes embarazadas de la Fundación María José.	Gestión de conocimientos adquiridos.	Variedad de métodos empleados para los distintos casos a tratar.	Número de tratamientos empleados para los distintos casos que se presenten.	

	PERFILACIÓN DE PUESTOS
CÓDIGO: PPS01	PSICÓLOGO
Edición No. 01	Pág. 3 de 4

EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA


NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	TÍTULOS REQUERIDOS	ÁREA DE CONOCIMIENTOS FORMALES
EGRESADO DE LA CARRERA DE PSICOLOGÍA SOCIAL.	PSICÓLOGO CLÍNICO. PSICÓLOGO SOCIAL.	TRATO CON ADOLESCENTES, MADRES SOLTERAS, ADOLESCENTES CON PROBLEMAS DE HOGAR.

CONOCIMIENTOS ADICIONALES REQUERIDOS

SOFTWARE, EQUIPOS, VEHÍCULOS, ETC.	IDIOMAS REQUERIDOS			
1. EXCEL	IDIOMA	HABLAR	ESCRIBIR	LEER
3. MICROSOFT WORD	INGLÉS	90%	90%	90%

1. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA


DIMENSIONES DE LA EXPERIENCIA	DETALLE
Tiempo de experiencia	MÍNIMO 3 AÑOS.
Especificidad de la experiencia	EMPRESAS CON FUNCIONES SIMILARES DE AYUDA SOCIAL.
Contenido	POSICIONES SIMILARES.

	PERFILACIÓN DE PUESTOS
CÓDIGO: PPS01	PSICÓLOGO
Edición No. 01	Pág. 4 de 4

CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL CARGO

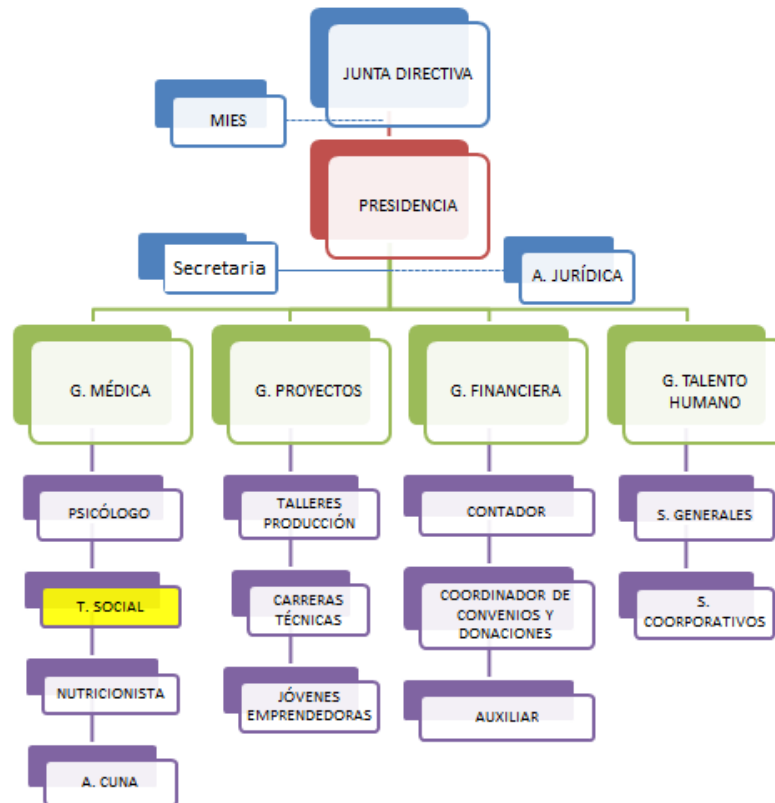
EQUIPOS / HERRAMIENTAS REQUERIDAS		ÁREAS DE MAYOR CONTACTO E INFLUENCIA
COMPUTADORA PERSONAL		1.- GERENCIA MÉDICA. 2.- PRESIDENTE/A 3.- CONTACTO DIRECTO CON LAS ADOLESCENTES.
POSIBILIDAD DE DESARROLLO		BACK UP'S
GERENTE MÉDICO		NO TIENE.
ESPECIFICACIONES	SI / NO	DESCRIPCIÓN
Manejo de dinero	NO	No
Responsabilidad por materiales	SI	Toda la documentación de las adolescentes y los diagnósticos de las mismas.
Cargos bajo supervisión	No	No
Contacto con clientes	Si	Directo.
Información confidencial	SI	Toda la información es confidencial.
Trabajo de campo	SI	Con las familias de las adolescentes que quieran ser parte del proceso.
CONDICIONES DEL CARGO		
ESPECIFICACIÓN	SI/NO	DESCRIPCIÓN
Trabajo en fines de semana	SI	Cuando sea necesario por alguna cita.
Trabajo a presión	SI	Permanente
COMPETENCIAS DEL CARGO		
DESCRIPCIÓN		GRADO (ALTO, MEDIO, BAJO)
Empoderamiento.		ALTO
Perseverancia.		ALTO
Orientación a resultados.		ALTO
Prudencia.		ALTO
Alto impacto con las personas.		ALTO


ANEXO N° 17: PERFIL DEL/A TRABAJADOR/A SOCIAL.

	PERFILACIÓN DE PUESTOS	
CÓDIGO: PTS1	TRABAJADOR/A SOCIAL	
Edición No. 01		Pág. 116 de 4

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TRABAJADORA SOCIAL	SALARIO BASE:	\$600
ÁREA:	GERENCIA MÉDICA	DEPARTAMENTO:	PSICOLOGÍA
NÚMERO DE OCUPANTES:	1	CIUDAD / OFICINA:	QUITO
PUESTO DEL SUPERVISOR:	GERENTE MÉDICO	REPORTES DIRECTOS:	GERENTE MÉDICO

POSICIÓN DEL CARGO


	PERFILACIÓN DE PUESTOS	
CÓDIGO: PTS1	TRABAJADOR/A SOCIAL	
Edición No. 01		Pág. 2 de 4

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el proceso de ingreso de las adolescentes embarazadas en base a entrevistas y métodos de evaluación para determinar el estado en que entran y el modo en cómo ellas van evolucionando dentro del proceso.

ACTIVIDADES ESENCIALES, INDICADORES DE GESTIÓN Y CLIENTES

ACTIVIDADES ESENCIALES	CLIENTES	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD	RELACIÓN	META
<ul style="list-style-type: none"> Crear un sistema de ingreso de las adolescentes embarazadas que lleguen buscando ayuda. 	Adolescentes embarazadas de la Fundación María José.	Sistema de ingreso a la fundación.	Número de adolescentes embarazadas ingresadas a la fundación.	(Número de adolescentes que lleguen en busca de ayuda) – (número de adolescentes que ingresan)	100%
<ul style="list-style-type: none"> Contacto con las parejas y familia de la adolescente embarazada que ingrese a la fundación. 	Adolescentes embarazadas de la Fundación María José.	Inclusión de las familias al proceso de recuperación de la adolescente.	Porcentaje de familias que aportan al desarrollo de la adolescente embarazada.	(Número de adolescentes embarazadas) - (Número de adolescentes con respaldo familiar)	80%
<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento del proceso de recuperación de las adolescentes embarazadas. 	Adolescentes embarazadas de la Fundación María José.	Nivel de recuperación emocional de la adolescente embarazada.	Grado de recuperación a través del tiempo en las adolescentes embarazadas.	Grado de recuperación emocional en cada paciente dependiendo del caso y el método empleado.	100%

	PERFILACIÓN DE PUESTOS	
CÓDIGO: PTS1	TRABAJADOR/A SOCIAL	
Edición No. 01		Pág. 3 de 4

EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	TÍTULOS REQUERIDOS	ÁREA DE CONOCIMIENTOS FORMALES
EGRESADO DE LA CARRERA DE TRABAJO SOCIAL	TRABAJADORA SOCIAL	TRATO CON ADOLESCENTES, MADRES SOLTERAS, ADOLESCENTES CON PROBLEMAS DE HOGAR.

CONOCIMIENTOS ADICIONALES REQUERIDOS


SOFTWARE, EQUIPOS, VEHÍCULOS, ETC.	IDIOMAS REQUERIDOS			
1. EXCEL	IDIOMA	HABLAR	ESCRIBIR	LEER
3. MICROSOFT WORD	INGLÉS	90%	90%	90%

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIONES DE LA EXPERIENCIA	DETALLE
Tiempo de experiencia	MÍNIMO 1 AÑOS.
Especificidad de la experiencia	EMPRESAS CON FUNCIONES SIMILARES DE AYUDA SOCIAL.
Contenido	POSICIONES SIMILARES.

CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL CARGO

EQUIPOS / HERRAMIENTAS REQUERIDAS	ÁREAS DE MAYOR CONTACTO E INFLUENCIA
COMPUTADORA PERSONAL	1.- GERENCIA MÉDICA. 2.- PRESIDENTE/A 3.- CONTACTO DIRECTO CON LAS ADOLESCENTES. 4.- PSICÓLOGO
POSIBILIDAD DE DESARROLLO	BACK UP'S
GERENTE MÉDICO	NO TIENE.

	PERFILACIÓN DE PUESTOS
CÓDIGO: PTS1	TRABAJADOR/A SOCIAL
Edición No. 01	Pág. 4 de 4

ESPECIFICACIONES	SI / NO	DESCRIPCIÓN
Manejo de dinero	NO	No
Responsabilidad por materiales	SI	Toda la documentación de las adolescentes y los diagnósticos de las mismas.
Cargos bajo supervisión	No	No
Contacto con clientes	Si	Directo.
Información confidencial	SI	Toda la información es confidencial.
Trabajo de campo	SI	Con las familias de las adolescentes que quieran ser parte del proceso y escuelas y colegios para charlas.


CONDICIONES DEL CARGO

ESPECIFICACIÓN	SI/NO	DESCRIPCIÓN
Horario Extendido	NO	No
Trabajo en fines de semana	SI	Cuando sea necesario por alguna cita.
Trabajo a presión	SI	Permanente

COMPETENCIAS DEL CARGO

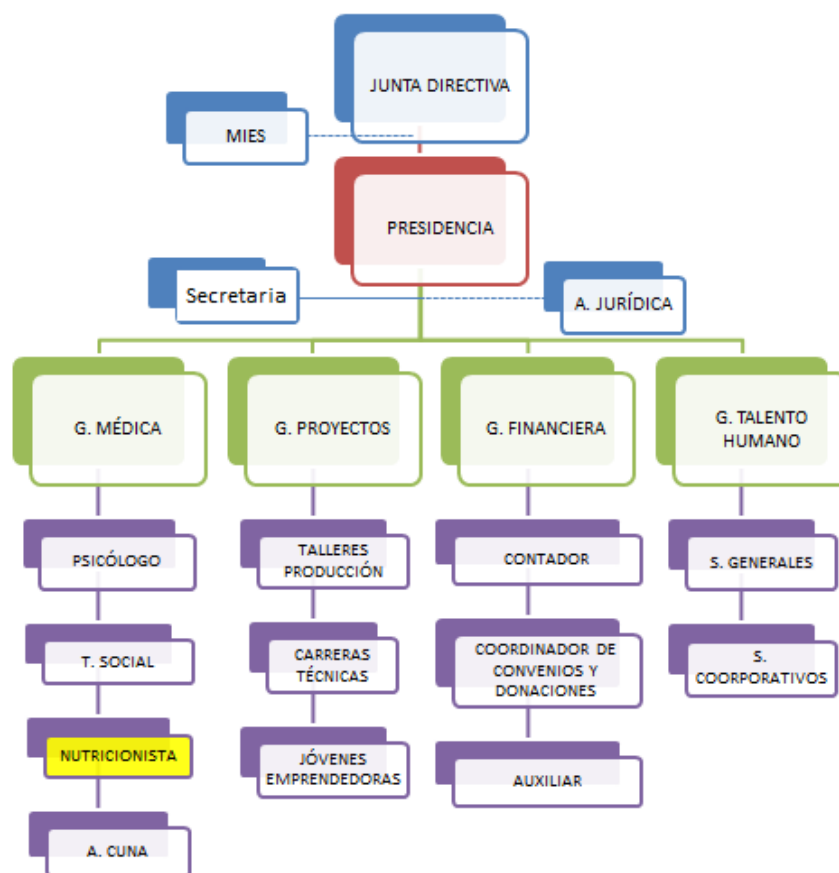
DESCRIPCIÓN	GRADO (ALTO, MEDIO, BAJO)
Sencillez.	ALTO
Temple.	ALTO
Orientación a resultados.	ALTO
Prudencia.	ALTO
Alto impacto con las personas.	ALTO


ANEXO N° 18: PERFIL DEL/A NUTRICIONISTA

	PERFILACIÓN DE PUESTOS	
CÓDIGO: PNC1	NUTRICIONISTA	
Edición No. 01		Pág. 120 de 4

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	NUTRICIONISTA	SALARIO BASE:	\$400
ÁREA:	GERENCIA MÉDICA	DEPARTAMENTO:	NUTRICIÓN
NÚMERO DE OCUPANTES:	1	CIUDAD / OFICINA:	QUITO
PUESTO DEL SUPERVISOR:	GERENTE MÉDICO	REPORTES DIRECTOS:	GERENTE MÉDICO

POSICIÓN DEL CARGO

	PERFILACIÓN DE PUESTOS	
CÓDIGO: PNC1	NUTRICIONISTA	
Edición No. 01		Pág. 2 de 4

MISIÓN DEL PUESTO


Contribuye al bienestar individual y colectivo, favoreciendo el óptimo estado nutricional de las adolescentes embarazadas y de los niños que luego del proceso de recuperación nazcan y estén dentro de la fundación mientras sus madres terminan sus programas de capacitación.

ACTIVIDADES ESENCIALES, INDICADORES DE GESTIÓN Y CLIENTES

ACTIVIDADES ESENCIALES	CLIENTES	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD	RELACIÓN	META
<ul style="list-style-type: none"> Actuar sobre la alimentación que se proporcionar á a las adolescentes embarazadas y a los bebes que ahí se encuentren. 	Adolescentes embarazadas y recién nacidos de la Fundación María José.	Sistema de alimentación para un desarrollo apropiado.	Porcentaje	(Número total de adolescentes y recién nacidos) / (Número total de adolescentes y recién nacidos desnutridos)	100%

EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	TÍTULOS REQUERIDOS	ÁREA DE CONOCIMIENTOS FORMALES
EGRESADO DE LA CARRERA DE NUTRICIÓN.	TRABAJADORA SOCIAL	ALIMENTACIÓN ADECUADA PARA CADA ESTADO FÍSI, EDAD, ESTATURAS, ETC.

	PERFILACIÓN DE PUESTOS	
CÓDIGO: PNC1	NUTRICIONISTA	
Edición No. 01		Pág. 3 de 4

CONOCIMIENTOS ADICIONALES REQUERIDOS


SOFTWARE, EQUIPOS, VEHÍCULOS, ETC.	IDIOMAS REQUERIDOS			
1. EXCEL	IDIOMA	HABLAR	ESCRIBIR	LEER
3. MICROSOFT WORD	INGLÉS	90%	90%	90%

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA


DIMENSIONES DE LA EXPERIENCIA	DETALLE
Tiempo de experiencia	MÍNIMO 1 AÑOS.
Especificidad de la experiencia	FUNCIONES SIMILARES.
Contenido	POSICIONES SIMILARES.

CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL CARGO

EQUIPOS / HERRAMIENTAS REQUERIDAS		ÁREAS DE MAYOR CONTACTO E INFLUENCIA
COMPUTADORA PERSONAL		1.- GERENCIA MÉDICA. 2.- PRESIDENTE/A 3.- CONTACTO DIRECTO CON LAS ADOLESCENTES.
POSIBILIDAD DE DESARROLLO		BACK UP'S
GERENTE MÉDICO		NO TIENE.
ESPECIFICACIONES	SI / NO	DESCRIPCIÓN
Manejo de dinero	SI	Compras de comida necesarias.
Responsabilidad por materiales	SI	Toda la documentación de las adolescentes y los diagnósticos de las mismas.

	PERFILACIÓN DE PUESTOS	
CÓDIGO: PNC1	NUTRICIONISTA	
Edición No. 01		Pág. 4 de 4
Cargos bajo supervisión	No	No
Contacto con clientes	Si	Directo.
Información confidencial	SI	Toda la información es confidencial.
Trabajo de campo	NO	No.
CONDICIONES DEL CARGO		
ESPECIFICACIÓN	SI/NO	DESCRIPCIÓN
Viajes al interior del país	NO	No relacionado.
Viajes al exterior	NO	No relacionado.
Horario Extendido	NO	No
Trabajo en fines de semana	SI	Cuando sea necesario por alguna cita.
Trabajo a presión	SI	Permanente
COMPETENCIAS DEL CARGO		
DESCRIPCIÓN		GRADO (ALTO, MEDIO, BAJO)
Ética.		ALTO
Orientación a resultados.		ALTO
Iniciativa.		ALTO
Adaptabilidad.		ALTO
Resolución de problemas.		ALTO

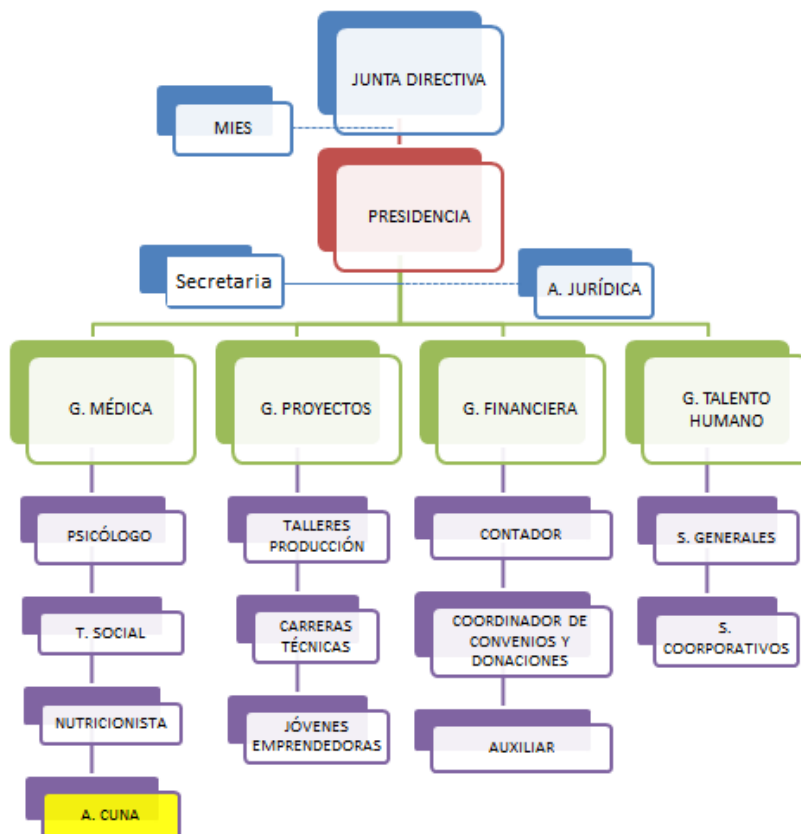
ANEXO N° 19: PERFIL DE LA ASISTENTE DE CUNA.


	PERFILACIÓN DE PUESTOS	
CÓDIGO: PAC1	ASISTENTE DE CUNA	
Edición No. 01		Pág. 124 de 4

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ASISTENTE DE CUNA	SALARIO BASE:	\$400
ÁREA:	GERENCIA MÉDICA	DEPARTAMENTO:	CUNA
NÚMERO DE OCUPANTES:	1	CIUDAD / OFICINA:	QUITO
PUESTO DEL SUPERVISOR:	GERENTE MÉDICO	REPORTES DIRECTOS:	GERENTE MÉDICO

POSICIÓN DEL CARGO



	PERFILACIÓN DE PUESTOS	
CÓDIGO: PAC1	ASISTENTE DE CUNA	
Edición No. 01		Pág. 2 de 4

MISIÓN DEL PUESTO


Proponer métodos de estimulación temprana para el desarrollo integral de niños y niñas de la Fundación María José.

ACTIVIDADES ESENCIALES, INDICADORES DE GESTIÓN Y CLIENTES

ACTIVIDADES ESENCIALES	CLIENTES	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD	RELACIÓN	META
<ul style="list-style-type: none"> Tener a su cuidado los niños y recién nacidos de las madres que aún no culminan el curso de capacitación. 	Niños y recién nacidos de la Fundación María José.	Sistema de cuidado a niños y recién nacidos de la fundación.	Número de niños bajo cuidado.	Total de niños bajo cuidado de cuna.	100%

EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	TÍTULOS REQUERIDOS	ÁREA DE CONOCIMIENTOS FORMALES
CURSANDO EL ÚLTIMO AÑO DE LA CARRERA DE PARVULARIA	PARVULARIA	CUIDADO DE NIÑOS, CUIDADO DE RECIEN NACIDOS.

	PERFILACIÓN DE PUESTOS
CÓDIGO: PAC1	ASISTENTE DE CUNA
Edición No. 01	Pág. 3 de 4

CONOCIMIENTOS ADICIONALES REQUERIDOS


SOFTWARE, EQUIPOS, VEHÍCULOS, ETC.	IDIOMAS REQUERIDOS			
1. EXCEL	IDIOMA	HABLAR	ESCRIBIR	LEER
3. MICROSOFT WORD	INGLÉS	90%	90%	90%

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIONES DE LA EXPERIENCIA	DETALLE
Tiempo de experiencia	MÍNIMO 1 AÑOS.
Especificidad de la experiencia	FUNCIONES SIMILARES.
Contenido	POSICIONES SIMILARES.


CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL CARGO

EQUIPOS / HERRAMIENTAS REQUERIDAS		ÁREAS DE MAYOR CONTACTO E INFLUENCIA
COMPUTADORA PERSONAL		1.- GERENCIA MÉDICA. 2.- PRESIDENTE/A 3.- CONTACTO DIRECTO CON LOS NIÑOS.
POSIBILIDAD DE DESARROLLO		BACK UP'S
GERENTE MÉDICO		NO TIENE.
ESPECIFICACIONES	SI / NO	DESCRIPCIÓN
Manejo de dinero	SI	Compras de implementos necesarios.
Responsabilidad por materiales	SI	Toda la documentación de los niños y los diagnósticos de los mismos.

	PERFILACIÓN DE PUESTOS
CÓDIGO: PAC1	ASISTENTE DE CUNA
Edición No. 01	Pág. 4 de 4

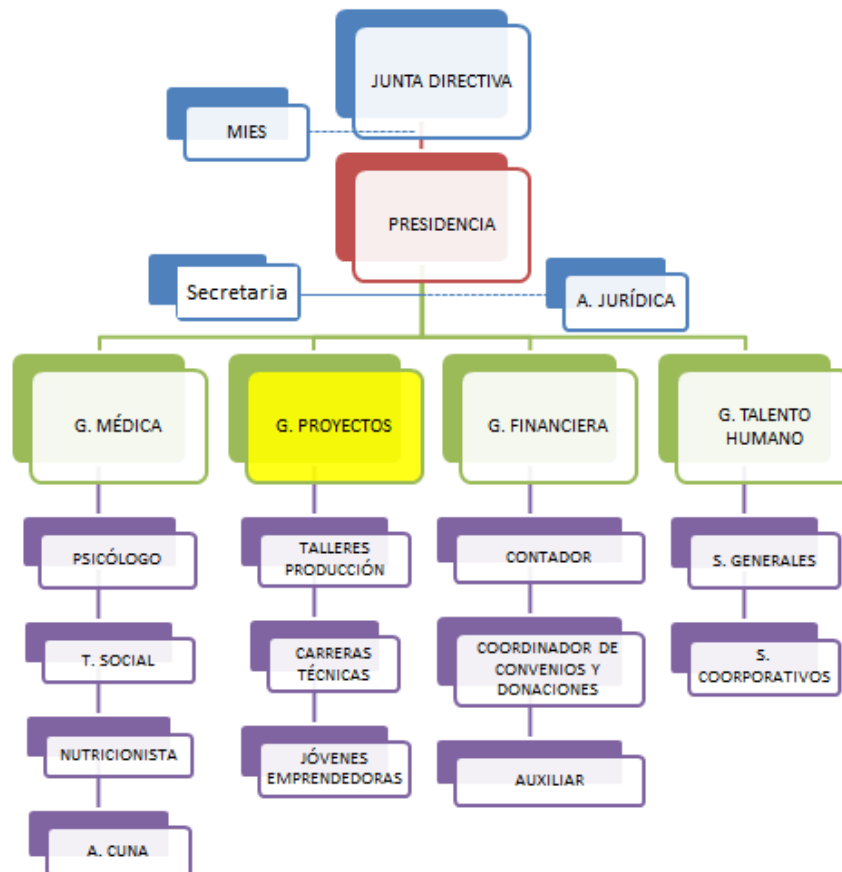
Cargos bajo supervisión	No	No
Contacto con clientes	Si	Directo.
Información confidencial	SI	Toda la información es confidencial.
Trabajo de campo	NO	No.
CONDICIONES DEL CARGO		
ESPECIFICACIÓN	SI/NO	DESCRIPCIÓN
Viajes al interior del país	NO	No relacionado.
Viajes al exterior	NO	No relacionado.
Horario Extendido	NO	No
Trabajo en fines de semana	NO	No
Trabajo a presión	SI	Permanente
COMPETENCIAS DEL CARGO		
DESCRIPCIÓN		GRADO (ALTO, MEDIO, BAJO)
Ética.		ALTO
Adaptabilidad – Flexibilidad.		ALTO
Temple.		ALTO
Dinamismo.		ALTO
Autocontrol.		ALTO


ANEXO N° 20: PERFIL DE/LA GERENTE DE PROYECTOS

	PERFILACIÓN DE PUESTOS	
CÓDIGO: PGPR1	GERENTE DE PROYECTOS	
Edición No. 01		Pág. 128 de 4

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	GERENTE DE PROYECTOS	SALARIO BASE:	\$800
ÁREA:	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS	DEPARTAMENTO:	PROYECTOS
NÚMERO DE OCUPANTES:	1	CIUDAD / OFICINA:	QUITO
PUESTO DEL SUPERVISOR:	PRESIDENTE/A	REPORTES DIRECTOS:	PRESIDENTE/A

POSICIÓN DEL CARGO


	PERFILACIÓN DE PUESTOS	
CÓDIGO: PGPR1	GERENTE DE PROYECTOS	
Edición No. 01		Pág. 2 de 4

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el proceso de recuperación tanto psicológica como física de las adolescentes que forman parte de la fundación María José.

ACTIVIDADES ESENCIALES, INDICADORES DE GESTIÓN Y CLIENTES

ACTIVIDADES ESENCIALES	CLIENTES	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD	RELACIÓN	META
<ul style="list-style-type: none"> Investigar sobre nuevos y posibles proyectos para el desarrollo de las adolescentes. 	Adolescentes embarazadas.	Proyectos nuevos para madres adolescentes.	Unidad.	Número anual de proyectos del año X vs proyectos del año Y.	40%
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar los proyectos creados. 	Departamento de proyectos.	Desarrollo de proyectos actuales.	Unidad	Número de adolescentes que terminan los cursos.	100%
<ul style="list-style-type: none"> Llevar los convenios de trabajo/ estudio de las adolescentes que ya estén formadas. 	Departamento de convenios y donaciones. Madres adolescentes.	Práctica de lo desarrollado en las clases de la fundación.	Porcentaje	Número de adolescentes que trabajen/Número de adolescentes de la fundación	85%

	PERFILACIÓN DE PUESTOS	
CÓDIGO: PGPR1	GERENTE DE PROYECTOS	
Edición No. 01		Pág. 3 de 4

EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	TÍTULOS REQUERIDOS	ÁREA DE CONOCIMIENTOS FORMALES
CURSANDO CUARTO NIVEL DE PREGRADO	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON MENCIÓN EN: INGENIERO COMERCIAL, FINANZAS, DESARROLLO DE PROYECTOS.	FINANZAS PROYECTOS, FLUJOS. ADMINISTRACIÓN

CONOCIMIENTOS ADICIONALES REQUERIDOS


SOFTWARE, EQUIPOS, VEHÍCULOS, ETC.	IDIOMAS REQUERIDOS			
1. EXCEL	IDIOMA	HABLAR	ESCRIBIR	LEER
3. MICROSOFT WORD	INGLÉS	90%	90%	90%

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIONES DE LA EXPERIENCIA	DETALLE
Tiempo de experiencia	MÍNIMO 2 AÑOS.
Especificidad de la experiencia	EMPRESAS DEL MISMO RAMO COMO FUNDACIONES.
Contenido	POSICIONES SIMILARES.

CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL CARGO

EQUIPOS / HERRAMIENTAS REQUERIDAS	ÁREAS DE MAYOR CONTACTO E INFLUENCIA
COMPUTADORA PERSONAL	1.- DEPARTAMENTO DE PROYECTOS. 2.- JUNTA DIRECTIVA 3. PRESIDENTE/A
POSIBILIDAD DE DESARROLLO	BACK UP'S
PRESIDENTE	NO TIENE.

	PERFILACIÓN DE PUESTOS
CÓDIGO: PGPR1	GERENTE DE PROYECTOS
Edición No. 01	Pág. 4 de 4

ESPECIFICACIONES	SI / NO	DESCRIPCIÓN
Manejo de dinero	SI	Dinero para medicinas, implementos.
Responsabilidad por materiales	SI	Toda la documentación de la empresa más los informes de los posibles donantes.
Cargos bajo supervisión	SI	Profesionales encargados de los talleres.
Contacto con clientes	NO	No.
Información confidencial	SI	Toda la información es confidencial.
Trabajo de campo	NO	No relacionado.


CONDICIONES DEL CARGO

ESPECIFICACIÓN	SI/NO	DESCRIPCIÓN
Viajes al interior del país	NO	No relacionado.
Viajes al exterior	NO	No relacionado.
Horario Extendido	SI	En días de reuniones.
Trabajo en fines de semana	SI	Una vez cada mes.
Trabajo a presión	SI	Permanente

COMPETENCIAS DEL CARGO

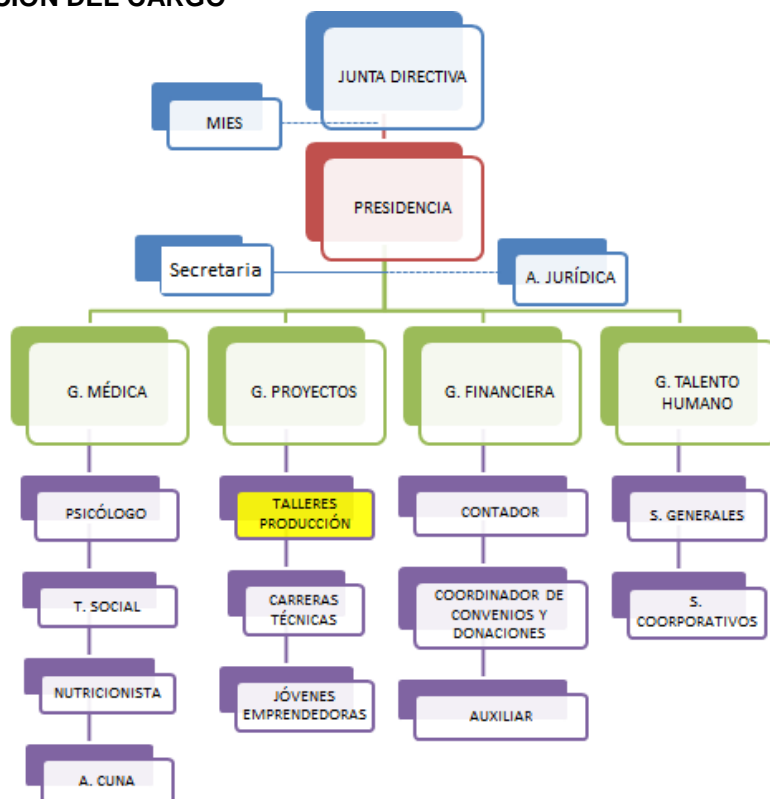
DESCRIPCIÓN	GRADO (ALTO, MEDIO, BAJO)
Empoderamiento.	ALTO
Desarrollo del equipo.	ALTO
Orientación a resultados.	ALTO
Innovación.	ALTO
Perseverancia.	ALTO


ANEXO N° 21: PERFIL DE CAPACITADORES TALLERES DE PRODUCCIÓN.

	PERFILACIÓN DE PUESTOS	
CÓDIGO: PCPTP1	TALLERES DE PRODUCCIÓN	
Edición No. 01		Pág. 132 de 4

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CAPACITADOR	SALARIO BASE:	\$318
ÁREA:	GERENCIA DE PROYECTOS	DEPARTAMENTO:	TALLER DE PRODUCCIÓN.
NÚMERO DE OCUPANTES:	1	CIUDAD / OFICINA:	QUITO
PUESTO DEL SUPERVISOR:	GERENTE DE PROYECTOS	REPORTES DIRECTOS:	GERENTE DE PROYECTOS

POSICIÓN DEL CARGO

	PERFILACIÓN DE PUESTOS	
CÓDIGO: PCPTP1	TALLERES DE PRODUCCIÓN	
Edición No. 01		Pág. 2 de 4

MISIÓN DEL PUESTO


Dictar cursos de capacitación acerca de temas como cocina, peluquería para las adolescentes embarazadas de la Fundación María José.

ACTIVIDADES ESENCIALES, INDICADORES DE GESTIÓN Y CLIENTES

ACTIVIDADES ESENCIALES	CLIENTES	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD	RELACIÓN	META
<ul style="list-style-type: none"> Dictar cursos de capacitación para las áreas requeridas. 	Adolescentes embarazadas de la Fundación María José	Capacitación de adolescentes embarazadas.	Número de adolescentes que siguen el curso de capacitación según su capacidad.	(Número total de adolescentes que siguen los cursos) / (número total de adolescentes)	100%
<ul style="list-style-type: none"> Crear nuevas formas de capacitación, incentivar a las alumnas a querer acabar los cursos. 	Adolescentes embarazadas de la Fundación María José.	Cursos terminados de las adolescentes.	Número de adolescentes y madres que terminan el curso de capacitación.	(Número total de adolescentes) / (Número de adolescentes que terminan el curso)	100%

EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	TÍTULOS REQUERIDOS	ÁREA DE CONOCIMIENTOS FORMALES
CURSANDO ÚLTIMO AÑO DE CARRERAS RELACIONADAS A LAS CAPACITACIONES.	INGENIERO EN ALIMENTOS, BELLEZA Y SALUD.	REPOSTERÍA BELLEZA PELUQUERÍA.

	PERFILACIÓN DE PUESTOS	
CÓDIGO: PCPTP1	TALLERES DE PRODUCCIÓN	
Edición No. 01		Pág. 3 de 4

CONOCIMIENTOS ADICIONALES REQUERIDOS


SOFTWARE, EQUIPOS, VEHÍCULOS, ETC.	IDIOMAS REQUERIDOS			
	IDIOMA	HABLAR	ESCRIBIR	LEER
1. EXCEL				
3. MICROSOFT WORD	INGLÉS	90%	90%	90%

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIONES DE LA EXPERIENCIA	DETALLE
Tiempo de experiencia	MÍNIMO 1 AÑOS.
Especificidad de la experiencia	EMPRESAS CON FUNCIONES SIMILARES DE AYUDA SOCIAL.
Contenido	POSICIONES SIMILARES.


CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL CARGO

EQUIPOS / HERRAMIENTAS REQUERIDAS		ÁREAS DE MAYOR CONTACTO E INFLUENCIA
COMPUTADORA PERSONAL		1.- GERENCIA DE PROYECTOS. 2.- PRESIDENTE/A 3.- CONTACTO DIRECTO CON LAS ADOLESCENTES.
POSIBILIDAD DE DESARROLLO		BACK UP'S
GERENTE DE PROYECTOS.		NO TIENE.
ESPECIFICACIONES	SI / NO	DESCRIPCIÓN
Manejo de dinero	SI	Para material necesario.
Responsabilidad por materiales	SI	Materiales de las capacitaciones.
Cargos bajo supervisión	No	No

	PERFILACIÓN DE PUESTOS
CÓDIGO: PCPTP1	TALLERES DE PRODUCCIÓN
Edición No. 01	Pág. 4 de 4

Contacto con clientes	Si	Directo.
Información confidencial	SI	Toda la información es confidencial.
Trabajo de campo	NO	No.
CONDICIONES DEL CARGO		
ESPECIFICACIÓN	SI/NO	DESCRIPCIÓN
Viajes al interior del país	NO	No relacionado.
Viajes al exterior	NO	No relacionado.
Horario Extendido	NO	No.
Trabajo en fines de semana	NO	No.
Trabajo a presión	NO	No.
COMPETENCIAS DEL CARGO		
DESCRIPCIÓN		GRADO (ALTO, MEDIO, BAJO)
Empoderamiento.		ALTO
Perseverancia.		ALTO
Orientación a resultados.		ALTO
Prudencia.		ALTO
Alto impacto con las personas.		ALTO

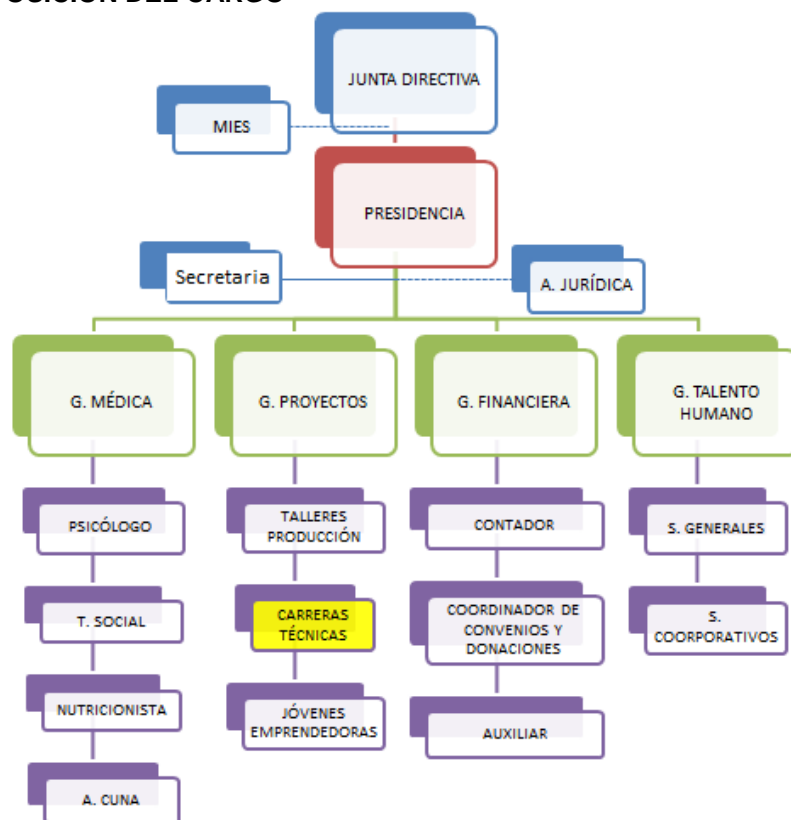
ANEXO N° 22: PERFIL DE CAPACITADORES DE CARRERAS TÉCNICAS.


	PERFILACIÓN DE PUESTOS	
CÓDIGO: PCPCT1	CARRERAS TÉCNICAS	
Edición No. 01		Pág. 136 de 4

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CAPACITADOR	SALARIO BASE:	\$318
ÁREA:	GERENCIA DE PROYECTOS	DEPARTAMENTO:	TALLER DE CARRERAS TÉCNICAS.
NÚMERO DE OCUPANTES:	1	CIUDAD / OFICINA:	QUITO
PUESTO DEL SUPERVISOR:	GERENTE DE PROYECTOS	REPORTES DIRECTOS:	GERENTE DE PROYECTOS

POSICIÓN DEL CARGO



	PERFILACIÓN DE PUESTOS	
CÓDIGO: PCPCR1	CARRERAS TÉCNICAS	
Edición No. 01		Pág. 2 de 4

MISIÓN DEL PUESTO


Dictar cursos de capacitación acerca de temas como contabilidad para las adolescentes embarazadas de la Fundación María José.

ACTIVIDADES ESENCIALES, INDICADORES DE GESTIÓN Y CLIENTES

ACTIVIDADES ESENCIALES	CLIENTES	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD	RELACIÓN	META
<ul style="list-style-type: none"> Dictar cursos de capacitación para las áreas requeridas. 	Adolescentes embarazadas de la Fundación María José	Capacitación de adolescentes embarazadas.	Número de adolescentes que siguen el curso de capacitación según su capacidad.	(Número total de adolescentes que siguen los cursos) / (número total de adolescentes)	100%
<ul style="list-style-type: none"> Crear nuevas formas de capacitación, incentivar a las alumnas a querer acabar los cursos. 	Adolescentes embarazadas de la Fundación María José.	Cursos terminados de las adolescentes.	Número de adolescentes y madres que terminan el curso de capacitación.	(Número total de adolescentes) / (Número de adolescentes que terminan el curso)	100%

EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	TÍTULOS REQUERIDOS	ÁREA DE CONOCIMIENTOS FORMALES
CURSANDO ÚLTIMO AÑO DE CARRERAS RELACIONADAS A LAS CAPACITACIONES.	CONTADOR AUDITOR	REALIZACIÓN DE ESTADOS CONTABLES.

	PERFILACIÓN DE PUESTOS	
CÓDIGO: PCPCR1	CARRERAS TÉCNICAS	
Edición No. 01		Pág. 3 de 4

CONOCIMIENTOS ADICIONALES REQUERIDOS


SOFTWARE, EQUIPOS, VEHÍCULOS, ETC.	IDIOMAS REQUERIDOS			
1. EXCEL	IDIOMA	HABLAR	ESCRIBIR	LEER
3. MICROSOFT WORD	INGLÉS	90%	90%	90%

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIONES DE LA EXPERIENCIA	DETALLE
Tiempo de experiencia	MÍNIMO 1 AÑOS.
Especificidad de la experiencia	EMPRESAS CON FUNCIONES SIMILARES DE AYUDA SOCIAL.
Contenido	POSICIONES SIMILARES.


CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL CARGO

EQUIPOS / HERRAMIENTAS REQUERIDAS		ÁREAS DE MAYOR CONTACTO E INFLUENCIA	
COMPUTADORA PERSONAL		1.- GERENCIA DE PROYECTOS. 2.- PRESIDENTE/A 3.- CONTACTO DIRECTO CON LAS ADOLESCENTES.	
POSIBILIDAD DE DESARROLLO		BACK UP'S	
GERENTE DE PROYECTOS.		NO TIENE.	
ESPECIFICACIONES	SI / NO	DESCRIPCIÓN	
Manejo de dinero	SI	Para material necesario.	
Responsabilidad por materiales	SI	Materiales de las capacitaciones.	
Cargos bajo supervisión	No	No	
Contacto con clientes	Si	Directo.	

	PERFILACIÓN DE PUESTOS
CÓDIGO: PCPCR1	CARRERAS TÉCNICAS
Edición No. 01	Pág. 4 de 4

Información confidencial	SI	Toda la información es confidencial.
Trabajo de campo	NO	No.
CONDICIONES DEL CARGO		
ESPECIFICACIÓN	SI/NO	DESCRIPCIÓN
Viajes al interior del país	NO	No relacionado.
Viajes al exterior	NO	No relacionado.
Horario Extendido	NO	No.
Trabajo en fines de semana	NO	No.
Trabajo a presión	NO	No.
COMPETENCIAS DEL CARGO		
DESCRIPCIÓN		GRADO (ALTO, MEDIO, BAJO)
Empoderamiento.		ALTO
Perseverancia.		ALTO
Orientación a resultados.		ALTO
Prudencia.		ALTO
Alto impacto con las personas.		ALTO

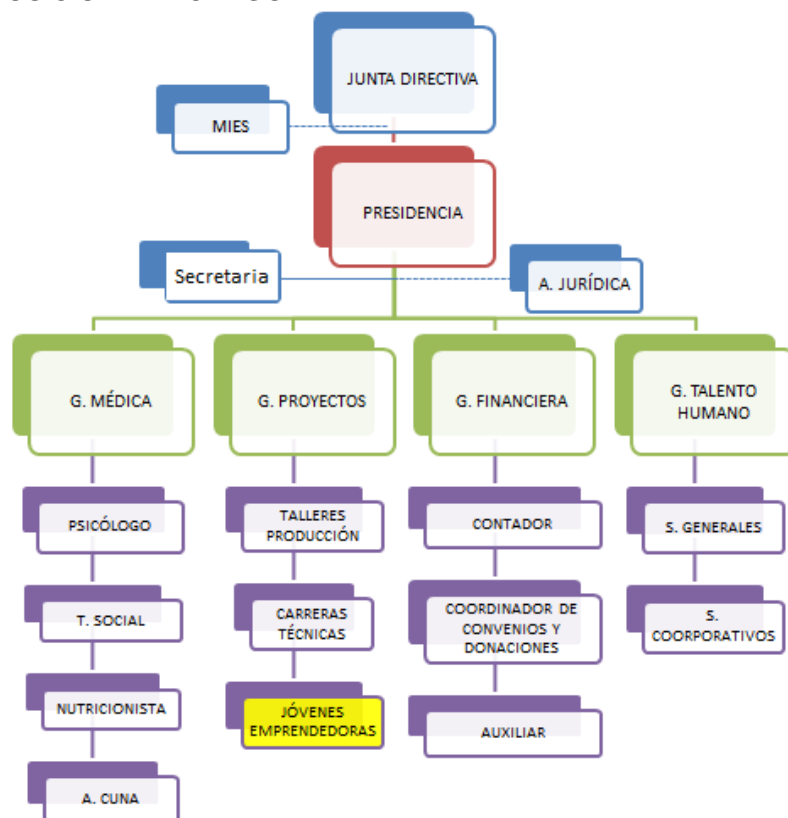
ANEXO N° 23: PERFIL DE CAPACITADORES DE CARRERAS TÉCNICAS.


	PERFILACIÓN DE PUESTOS	
CÓDIGO: PCPJOE1	CAPACITADOR JÓVENES EMPRENDEDORAS	
Edición No. 01		Pág. 140 de 4

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CAPACITADOR	SALARIO BASE:	\$318
ÁREA:	GERENCIA DE PROYECTOS	DEPARTAMENTO:	TALLER DE JÓVENES EMPRENDEDORAS
NÚMERO DE OCUPANTES:	1	CIUDAD / OFICINA:	QUITO
PUESTO DEL SUPERVISOR:	GERENTE DE PROYECTOS	REPORTES DIRECTOS:	GERENTE DE PROYECTOS

POSICIÓN DEL CARGO



	PERFILACIÓN DE PUESTOS	
CÓDIGO: PCPJOE1	CAPACITADOR JÓVENES EMPRENDEDORAS	
Edición No. 01		Pág. 2 de 4

MISIÓN DEL PUESTO


Dictar cursos de capacitación acerca de temas como creación de microempresas para las adolescentes embarazadas de la Fundación María José.

ACTIVIDADES ESENCIALES, INDICADORES DE GESTIÓN Y CLIENTES

ACTIVIDADES ESENCIALES	CLIENTES	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD	RELACIÓN	META
<ul style="list-style-type: none"> Dictar cursos de capacitación para las áreas requeridas. 	Adolescentes embarazadas de la Fundación María José	Capacitación de adolescentes embarazadas.	Número de adolescentes que siguen el curso de capacitación según su capacidad.	(Número total de adolescentes que siguen los cursos) / (número total de adolescentes)	100%
<ul style="list-style-type: none"> Crear nuevas formas de capacitación, incentivar a las alumnas a querer acabar los cursos. 	Adolescentes embarazadas de la Fundación María José.	Cursos terminados de las adolescentes.	Número de adolescentes y madres que terminan el curso de capacitación.	(Número total de adolescentes) / (Número de adolescentes que terminan el curso)	100%

EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	TÍTULOS REQUERIDOS	ÁREA DE CONOCIMIENTOS FORMALES
CURSANDO ÚLTIMO AÑO DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS. INGENIERO COMERCIAL.	REALIZACIÓN DE PROYECTOS MICROEMPRESARIALES.

	PERFILACIÓN DE PUESTOS	
CÓDIGO: PCPJOE1	CAPACITADOR JÓVENES EMPRENDEDORAS	
Edición No. 01		Pág. 3 de 4

CONOCIMIENTOS ADICIONALES REQUERIDOS


SOFTWARE, EQUIPOS, VEHÍCULOS, ETC.	IDIOMAS REQUERIDOS			
1. EXCEL	IDIOMA	HABLAR	ESCRIBIR	LEER
3. MICROSOFT WORD	INGLÉS	90%	90%	90%

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIONES DE LA EXPERIENCIA	DETALLE
Tiempo de experiencia	MÍNIMO 1 AÑOS.
Especificidad de la experiencia	EMPRESAS CON FUNCIONES SIMILARES DE AYUDA SOCIAL.
Contenido	POSICIONES SIMILARES.


CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL CARGO

EQUIPOS / HERRAMIENTAS REQUERIDAS		ÁREAS DE MAYOR CONTACTO E INFLUENCIA	
COMPUTADORA PERSONAL		1.- GERENCIA DE PROYECTOS. 2.- PRESIDENTE/A 3.- CONTACTO DIRECTO CON LAS ADOLESCENTES.	
POSIBILIDAD DE DESARROLLO		BACK UP'S	
GERENTE DE PROYECTOS.		NO TIENE.	
ESPECIFICACIONES	SI / NO	DESCRIPCIÓN	
Manejo de dinero	SI	Para material necesario.	
Responsabilidad por materiales	SI	Materiales de las capacitaciones.	
Cargos bajo supervisión	No	No	
Contacto con clientes	Si	Directo.	

	PERFILACIÓN DE PUESTOS
CÓDIGO: PCPJOE1	CAPACITADOR JÓVENES EMPRENDEDORAS
Edición No. 01	Pág. 4 de 4

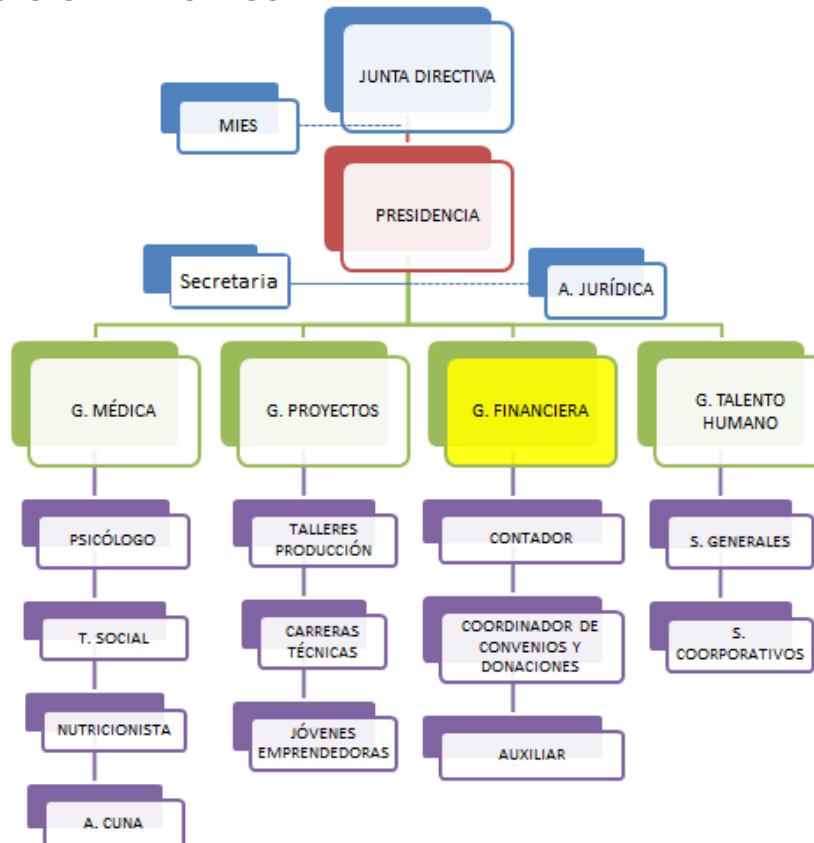
Información confidencial	SI	Toda la información es confidencial.
Trabajo de campo	NO	No.
CONDICIONES DEL CARGO		
ESPECIFICACIÓN	SI/NO	DESCRIPCIÓN
Viajes al interior del país	NO	No relacionado.
Viajes al exterior	NO	No relacionado.
Horario Extendido	NO	No.
Trabajo en fines de semana	NO	No.
Trabajo a presión	NO	No.
COMPETENCIAS DEL CARGO		
DESCRIPCIÓN	GRADO (ALTO, MEDIO, BAJO)	
Empoderamiento.	ALTO	
Perseverancia.	ALTO	
Orientación a resultados.	ALTO	
Prudencia.	ALTO	
Alto impacto con las personas.	ALTO	


ANEXO N° 24: PERFIL DEL/A GERENTE FINANCIERO

	PERFILACIÓN DE PUESTOS	
CÓDIGO: PGF 1	GERENTE FINANCIERO	
Edición No. 01		Pág. 144 de 4

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	GERENTE FINANCIERO	SALARIO BASE:	\$800
ÁREA:	FINANCIERA	DEPARTAMENTO:	FINANCIERO
NÚMERO DE OCUPANTES:	1	CIUDAD / OFICINA:	QUITO
PUESTO DEL SUPERVISOR:	PRESIDENTE/A	REPORTES DIRECTOS:	PRESIDENTE/A

POSICIÓN DEL CARGO

	PERFILACIÓN DE PUESTOS	
CÓDIGO: PGF 1	GERENTE FINANCIERO	
Edición No. 01		Pág. 2 de 4

MISIÓN DEL PUESTO


Organización y supervisión de los aspectos administrativos y financieros de la fundación.

ACTIVIDADES ESENCIALES, INDICADORES DE GESTIÓN Y CLIENTES

ACTIVIDADES ESENCIALES	CLIENTES	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD	RELACIÓN	META
<ul style="list-style-type: none"> Asignación eficiente de los fondos. 	Fundación, cada departamento.	Fondos designados.	Porcentaje	(Fondos designados a cada departamento)/(total de fondos)	100%
<ul style="list-style-type: none"> Control interno de las finanzas, tesorería, y contabilidad. 	Departamento de finanzas.	Balance de cuentas contables.	Unidad	Número de ajustes en los balances generales.	100%
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar la entregar informes financieros oportunos. 	Junta directiva	Informes y balances al día.	Unidad	Utilidades y fechas de entrega de los cierres	100%

EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	TÍTULOS REQUERIDOS	ÁREA DE CONOCIMIENTOS FORMALES
CURSANDO CUARTO NIVEL DE PREGRADO	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON MENCIÓN EN: INGENIERO COMERCIAL, FINANZAS.	FINANZAS PRESUPUESTOS ADMINISTRACIÓN

	PERFILACIÓN DE PUESTOS
CÓDIGO: PGF 1	GERENTE FINANCIERO
Edición No. 01	Pág. 3 de 4

CONOCIMIENTOS ADICIONALES REQUERIDOS


SOFTWARE, EQUIPOS, VEHÍCULOS, ETC.	IDIOMAS REQUERIDOS			
1. EXCEL	IDIOMA	HABLAR	ESCRIBIR	LEER
3. MICROSOFT WORD	INGLÉS	90%	90%	90%

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIONES DE LA EXPERIENCIA	DETALLE
Tiempo de experiencia	MÍNIMO 2 AÑOS.
Especificidad de la experiencia	EMPRESAS DEL MISMO RAMO .
Contenido	POSICIONES SIMILARES.


CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL CARGO

EQUIPOS / HERRAMIENTAS REQUERIDAS		ÁREAS DE MAYOR CONTACTO E INFLUENCIA
COMPUTADORA PERSONAL		1.- DEPARTAMENTO FINANCIERO. 2.- JUNTA DIRECTIVA 3. PRESIDENTE/A
POSIBILIDAD DE DESARROLLO		BACK UP'S
PRESIDENTE		COORDINADOR DE CONVENIOS Y DONACIONES, CONTADOR.
ESPECIFICACIONES	SI / NO	DESCRIPCIÓN
Manejo de dinero	SI	Dinero para medicinas, implementos.
Responsabilidad por materiales	SI	Toda la documentación de la empresa más los informes de los posibles donantes.
Cargos bajo supervisión	SI	Contador, Coordinador de convenios y donaciones, auxiliar.

	PERFILACIÓN DE PUESTOS	
CÓDIGO: PGF 1	GERENTE FINANCIERO	
Edición No. 01		Pág. 4 de 4

Contacto con clientes	NO	No.
Información confidencial	SI	Toda la información es confidencial.
Trabajo de campo	NO	No relacionado.
CONDICIONES DEL CARGO		
ESPECIFICACIÓN	SI/NO	DESCRIPCIÓN
Viajes al interior del país	NO	No relacionado.
Viajes al exterior	NO	No relacionado.
Horario Extendido	SI	En cierres de mes y año.
Trabajo en fines de semana	SI	Una vez cada mes.
Trabajo a presión	SI	Permanente
COMPETENCIAS DEL CARGO		
DESCRIPCIÓN		GRADO (ALTO, MEDIO, BAJO)
Ético.		ALTO
Orientación a resultados.		ALTO
Integridad.		ALTO
Autocontrol.		ALTO
Conciencia organizacional.		ALTO

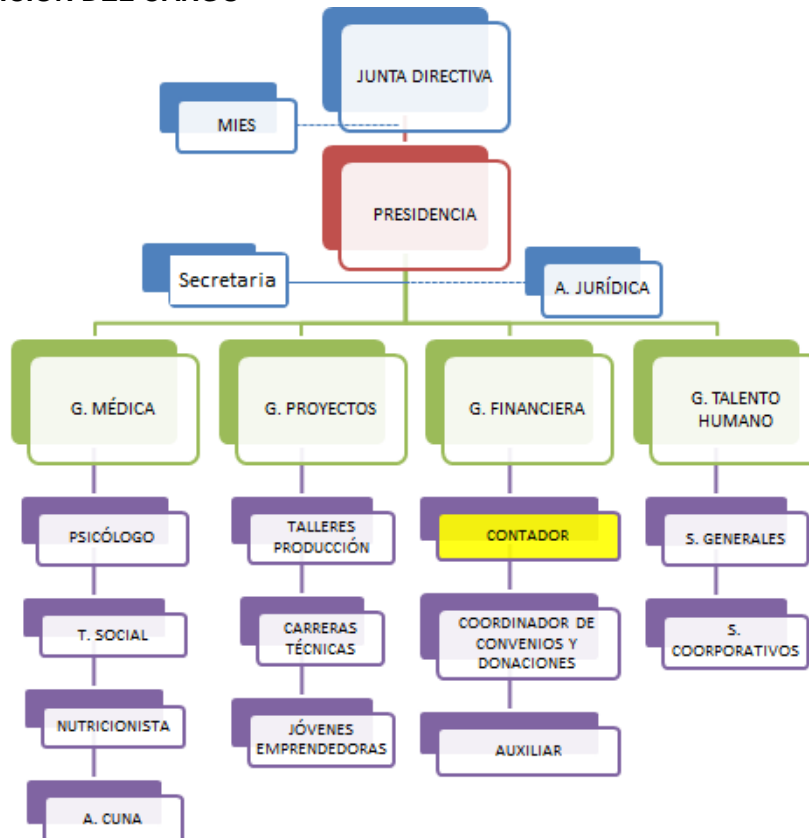
ANEXO N° 25: PERFIL DEL/A CONTADOR/A


	PERFILACIÓN DE PUESTOS	
CÓDIGO: PCONT 1	CONTADOR/A	
Edición No. 01		Pág. 148 de 4

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CONTADOR	SALARIO BASE:	\$600
ÁREA:	GERENCIA FINANCIERA	DEPARTAMENTO:	CONTABILIDAD
NÚMERO DE OCUPANTES:	1	CIUDAD / OFICINA:	QUITO
PUESTO DEL SUPERVISOR:	GERENTE FINANCIERA.	REPORTES DIRECTOS:	GERENTE FINANCIERA.

POSICIÓN DEL CARGO




	PERFILACIÓN DE PUESTOS
CÓDIGO: PCONT 1	CONTADOR/A
Edición No. 01	Pág. 2 de 4

MISIÓN DEL PUESTO

Obtener y analizar la información contable para un manejo apropiado de los balances y la información financiera dentro de la fundación.

ACTIVIDADES ESENCIALES, INDICADORES DE GESTIÓN Y CLIENTES

ACTIVIDADES ESENCIALES	CLIENTES	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD	RELACIÓN	META
<ul style="list-style-type: none"> Obtener toda la información necesaria para la realización de la contabilidad. 	Gerencia Financiera.	Actualización de información financiera.	Cantidad	(Total de información captada) / (Total de información contable)	100%
<ul style="list-style-type: none"> Analizar la información y convertirla en datos de revisión y control. 	Gerencia Financiera.	Información contable dirigida a la Gerencia.	Porcentaje	(Total de informes presentados a la Gerencia) / (Total de informes realizados)	100%
<ul style="list-style-type: none"> Delegar funciones al auxiliar contable. 	Gerencia Financiera.	Segregación de funciones contables.	Porcentaje	(Total de actividades del auxiliar) / (Total de actividades del departamento)	100%
<ul style="list-style-type: none"> Presentación de estados financieros cada tiempo requerido en la fundación. 	Gerencia Financiera.	Control financiero de la Fundación.	Estados Financieros	Estados Financieros cada cierre de mes año.	100%

	PERFILACIÓN DE PUESTOS	
CÓDIGO: PCONT 1	CONTADOR/A	
Edición No. 01		Pág. 3 de 4

EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	TÍTULOS REQUERIDOS	ÁREA DE CONOCIMIENTOS FORMALES
EGRESADO DE LA CARRERA DE AUDITORÍA.	AUDITOR. CONTADOR	REALIZACIÓN DE BALANCES Y ESTADOS FINANCIEROS. MANEJO DE SOFTWARE DE CONTABILIDAD.

CONOCIMIENTOS ADICIONALES REQUERIDOS


SOFTWARE, EQUIPOS, VEHÍCULOS, ETC.	IDIOMAS REQUERIDOS			
1. EXCEL	IDIOMA	HABLAR	ESCRIBIR	LEER
3. MICROSOFT WORD	INGLÉS	90%	90%	90%

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIONES DE LA EXPERIENCIA	DETALLE
Tiempo de experiencia	MÍNIMO 3 AÑOS.
Especificidad de la experiencia	EMPRESAS CON FUNCIONES SIMILARES DE AYUDA SOCIAL.
Contenido	POSICIONES SIMILARES.


CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL CARGO

EQUIPOS / HERRAMIENTAS REQUERIDAS		ÁREAS DE MAYOR CONTACTO E INFLUENCIA
COMPUTADORA PERSONAL		1.- GERENCIA FINANCIERA. 2.- PRESIDENTE/A 3.- AUXILIAR Y COORDINADOR DE CONVENIOS Y DONACIONES.
POSIBILIDAD DE DESARROLLO		BACK UP'S
GERENTE FINANCIERO		AUXILIAR.
ESPECIFICACIONES	SI / NO	DESCRIPCIÓN
Manejo de dinero	SI	Manejo de caja chica.
Responsabilidad por materiales	SI	Información financiera.

	PERFILACIÓN DE PUESTOS
CÓDIGO: PCONT 1	CONTADOR/A
Edición No. 01	Pág. 4 de 4

Cargos bajo supervisión	SI	Auxiliar.
Contacto con clientes	NO	No.
Información confidencial	SI	Toda la información es confidencial.
Trabajo de campo	NO	No.
CONDICIONES DEL CARGO		
ESPECIFICACIÓN	SI/NO	DESCRIPCIÓN
Viajes al interior del país	NO	No relacionado.
Viajes al exterior	NO	No relacionado.
Horario Extendido	SI	Una vez al mes.
Trabajo en fines de semana	SI	Una vez al mes
Trabajo a presión	SI	Constantemente.
COMPETENCIAS DEL CARGO		
DESCRIPCIÓN	GRADO (ALTO, MEDIO, BAJO)	
Empoderamiento.	ALTO	
Ética.	ALTO	
Desarrollo de las personas.	ALTO	
Conciencia organizacional.	ALTO	
Pensamiento estratégico.	ALTO	

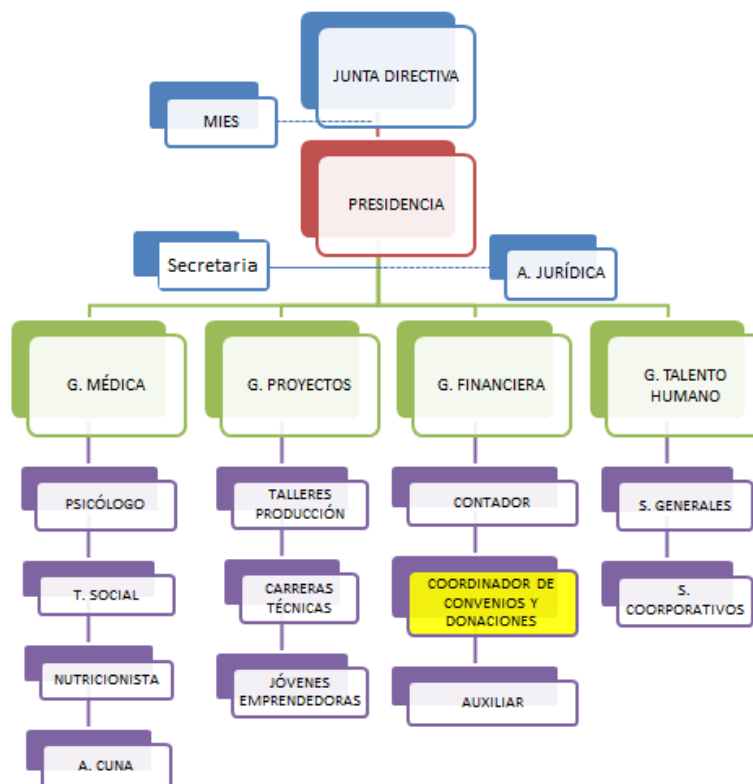
ANEXO N° 26: PERFIL DEL/A CORDONADOR DE CONVENIOS Y DONACIONES.


	PERFILACIÓN DE PUESTOS
CÓDIGO: PCCDON 1	CORDINADOR DE CONVENIOS Y DONACIONES
Edición No. 01	Pág. 152 de 4

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CORDINADOR DE CONVENIOS DONACIONES	SALARIO BASE:	\$318 + 3% comisiones
ÁREA:	DIRECTORIO	DEPARTAMENTO:	DIRECTORIO
NÚMERO DE OCUPANTES:	1	CIUDAD / OFICINA:	QUITO
PUESTO SUPERVISOR:	GERENCIA FINANCIERA	REPORTES DIRECTOS:	GERENCIA FINANCIERA

POSICIÓN DEL CARGO




	PERFILACIÓN DE PUESTOS	
CÓDIGO: PCCDON 1	CORDINADOR DE CONVENIOS Y DONACIONES	
Edición No. 01		Pág. 2 de 4

MISIÓN DEL PUESTO

Interactuar y negociar con los posibles donantes para determinar el grado de autonomía ganada o perdida en base a las negociaciones realizadas.

ACTIVIDADES ESENCIALES, INDICADORES DE GESTIÓN Y CLIENTES

ACTIVIDADES ESENCIALES	CLIENTES	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD	RELACIÓN	META
<ul style="list-style-type: none"> • Buscar posibles donantes. 	Área financiera.	Número de donantes externos.	Porcentaje	(Donaciones exteriores)/ (Gastos totales presupuestados).	30%
<ul style="list-style-type: none"> • Relacionarse con empresas y plantear posibles alianzas. 	Gerencia de proyectos.	Número de alianzas con empresas.	Unidades	(Total de empresas asistidas)-(Total de empresas con alianzas a la fundación).	40%
<ul style="list-style-type: none"> • Buscar auspiciantes para la Fundación. 	Gerencia de proyectos.	Número de auspiciantes.	Unidades	(Número total de auspiciantes contactados)-(Número de auspiciantes conseguidos).	15%
<ul style="list-style-type: none"> • Ser el representante de la fundación en eventos, reuniones, etc. 	Junta directiva.	Número de eventos asistidos.	Porcentaje	(Número de eventos con invitaciones)/(Número de eventos asistidos).	100%
<ul style="list-style-type: none"> • Estar pendiente de la relación con la ayuda del gobierno. 	La fundación en general.	Porcentaje de ingresos por parte del MIES.	Porcentaje	(Donaciones del gobierno)/ (Gastos totales presupuestados).	60%

	PERFILACIÓN DE PUESTOS	
CÓDIGO: PCCDON 1	CORDINADOR DE CONVENIOS Y DONACIONES	
Edición No. 01		Pág. 3 de 4

EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	TÍTULOS REQUERIDOS	ÁREA DE CONOCIMIENTOS FORMALES
CURSANDO CUARTO NIVEL DE PREGRADO	ADMINISTRADOR EN: INGENIERÍA COMERCIAL/ MARKETING/ RELACIONES PÚBLICAS COMUNICACIÓN CORPORATIVA	NEGOCIACIÓN FINANZAS RELACIONES PÚBLICAS

CONOCIMIENTOS ADICIONALES REQUERIDOS


SOFTWARE, EQUIPOS, VEHÍCULOS, ETC.	IDIOMAS REQUERIDOS			
1. EXCEL	IDIOMA	HABLAR	ESCRIBIR	LEER
3. MICROSOFT WORD	INGLÉS	90%	90%	90%

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIONES DE LA EXPERIENCIA	DETALLE
Tiempo de experiencia	MÍNIMO 1 AÑO.
Especificidad de la experiencia	EMPRESAS DEL MISMO RAMO, RELACIONES PÚBLICAS, MARKETING.
Contenido	POSICIONES SIMILARES

CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL CARGO

EQUIPOS / HERRAMIENTAS REQUERIDAS	ÁREAS DE MAYOR CONTACTO E INFLUENCIA
COMPUTADORA PERSONAL	1.- GERENTES DE LAS DEMÁS ÁREAS 2.- JUNTA DIRECTIVA 3.- CLIENTES DIRECTOS (MADRE ADOLESCENTE)
POSIBILIDAD DE DESARROLLO	BACK UP'S
GERENTE FINANCIERO	GERENTE FINANCIERO

	PERFILACIÓN DE PUESTOS
CÓDIGO: PCCDON 1	CORDINADOR DE CONVENIOS Y DONACIONES
Edición No. 01	Pág. 4 de 4

ESPECIFICACIONES	SI / NO	DESCRIPCIÓN
Manejo de dinero	SI	Dinero para viajes y salidas.
Responsabilidad por materiales	SI	Toda la documentación de la empresa más los informes de los posibles donantes.
Cargos bajo supervisión	NO	No tiene personas a su cargo
Contacto con clientes	SI	El contacto lo tiene directamente con los posibles donantes.
Información confidencial	SI	Toda la información es confidencial.
Trabajo de campo	SI	Todos los manejos de negociaciones y cierre de cuentas grandes.


CONDICIONES DEL CARGO

ESPECIFICACIÓN	SI/NO	DESCRIPCIÓN
Viajes al interior del país	SI	Varias ciudades del país.
Viajes al exterior	SI	Colombia.
Horario Extendido	SI	En días de reuniones y negociaciones.
Trabajo en fines de semana	SI	Una vez cada mes.
Trabajo a presión	SI	Permanente

COMPETENCIAS DEL CARGO

DESCRIPCIÓN	GRADO (ALTO, MEDIO, BAJO)
Empoderamiento.	ALTO
Perseverancia.	ALTO
Orientación a resultados.	ALTO
Prudencia.	ALTO
Alto impacto con las personas.	ALTO

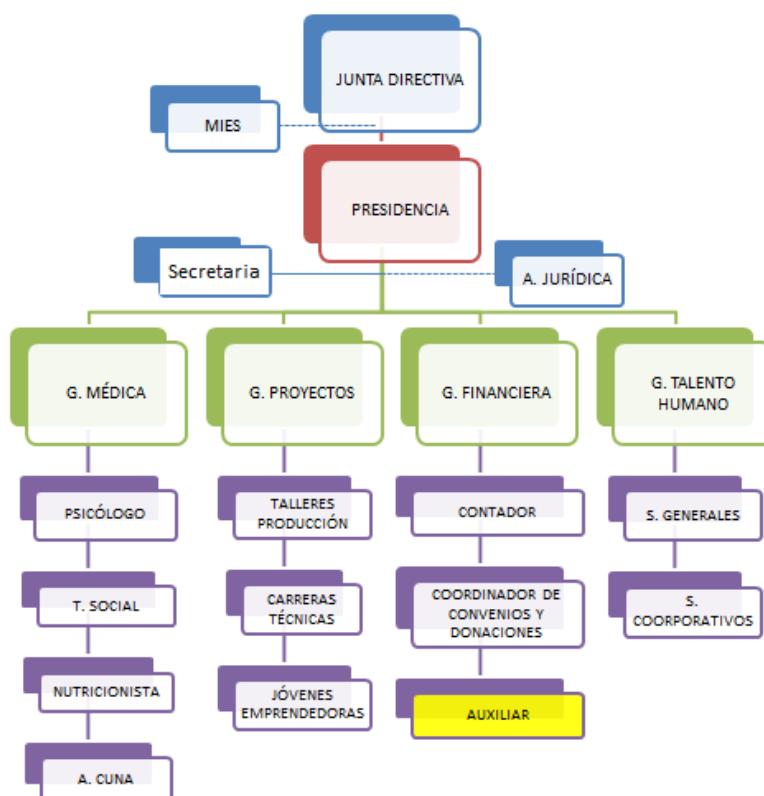
ANEXO N° 27: PERFIL DEL/A AUXILIAR FINANCIERO


	PERFILACIÓN DE PUESTOS	
CÓDIGO: PAUXF1	AUXILIAR FINANCIERO	
Edición No. 01		Pág. 156 de 4

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	AUXILIAR FINANCIERO	SALARIO BASE:	\$318
ÁREA:	FINANCIERA	DEPARTAMENTO:	FINANCIERO
NÚMERO DE OCUPANTES:	1	CIUDAD / OFICINA:	QUITO
PUESTO DEL SUPERVISOR:	CONTADOR	REPORTES DIRECTOS:	CONTADOR

POSICIÓN DEL CARGO




	PERFILACIÓN DE PUESTOS	
CÓDIGO: PAUXF1	AUXILIAR FINANCIERO	
Edición No. 01		Pág. 2 de 4

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de soporte para el departamento financiero, en especial ser el soporte del Contador de la Fundación.

ACTIVIDADES ESENCIALES, INDICADORES DE GESTIÓN Y CLIENTES

ACTIVIDADES ESENCIALES	CLIENTES	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD	RELACIÓN	META
<ul style="list-style-type: none"> Clasificar, preparar, codificar y registrar cuentas, facturas y otros estados Financieros 	Área financiera.	Codificación de cuentas	Porcentaje	(Cuentas codificadas) / (Número total de cuentas)	100%
<ul style="list-style-type: none"> Mantener el archivo y sistemas de Registros, completar informes. 	Área financiera.	Elaboración de informes y registros.	Unidades	-	95%
<ul style="list-style-type: none"> Realizar depósitos, conciliaciones y control de caja chica. 	Área financiera.	Controles financieros.	Unidades	-	100%

	PERFILACIÓN DE PUESTOS		
CÓDIGO: PAUXF1	AUXILIAR FINANCIERO		
Edición No. 01		Pág. 3 de 4	

EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	TÍTULOS REQUERIDOS	ÁREA DE CONOCIMIENTOS FORMALES
CURSANDO CUARTO NIVEL DE PREGRADO	ADMINISTRADOR EN: INGENIERÍA COMERCIAL/ FINANCIERO CONTADOR	CONTABILIDAD FINANZAS

CONOCIMIENTOS ADICIONALES REQUERIDOS


SOFTWARE, EQUIPOS, VEHÍCULOS, ETC.	IDIOMAS REQUERIDOS			
1. EXCEL	IDIOMA	HABLAR	ESCRIBIR	LEER
3. MICROSOFT WORD	INGLÉS	90%	90%	90%

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIONES DE LA EXPERIENCIA	DETALLE
Tiempo de experiencia	MÍNIMO 1 AÑO.
Especificidad de la experiencia	EMPRESAS FINANCIERAS, O DEL MISMO RAMO.
Contenido	POSICIONES SIMILARES


CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL CARGO

EQUIPOS / HERRAMIENTAS REQUERIDAS	ÁREAS DE MAYOR CONTACTO E INFLUENCIA
COMPUTADORA PERSONAL	1.- CONTADOR 2.- COORDINADOR DE CONVENIOS Y DONACIONES.
POSIBILIDAD DE DESARROLLO	BACK UP'S
CONTADOR	CONTADOR

	PERFILACIÓN DE PUESTOS
CÓDIGO: PAUXF1	AUXILIAR FINANCIERO
Edición No. 01	Pág. 4 de 4

ESPECIFICACIONES	SI / NO	DESCRIPCIÓN
Manejo de dinero	SI	Dinero de caja chica, pagos, donaciones, para viajes y salidas.
Responsabilidad por materiales	SI	Toda la documentación de la empresa más los informes de los posibles donantes.
Cargos bajo supervisión	NO	No tiene personas a su cargo
Contacto con clientes	NO	No.
Información confidencial	SI	Toda la información es confidencial.
Trabajo de campo	NO	No.
CONDICIONES DEL CARGO		
ESPECIFICACIÓN	SI/NO	DESCRIPCIÓN
Viajes al interior del país	SI	Varias ciudades del país.
Viajes al exterior	NO	No.
Horario Extendido	SI	En días de reuniones y cierres de mes.
Trabajo en fines de semana	NO	No.
Trabajo a presión	SI	Permanente
COMPETENCIAS DEL CARGO		
DESCRIPCIÓN		GRADO (ALTO, MEDIO, BAJO)
Empoderamiento.		ALTO
Perseverancia.		ALTO
Orientación a resultados.		ALTO
Prudencia.		ALTO
Alto impacto con las personas.		ALTO

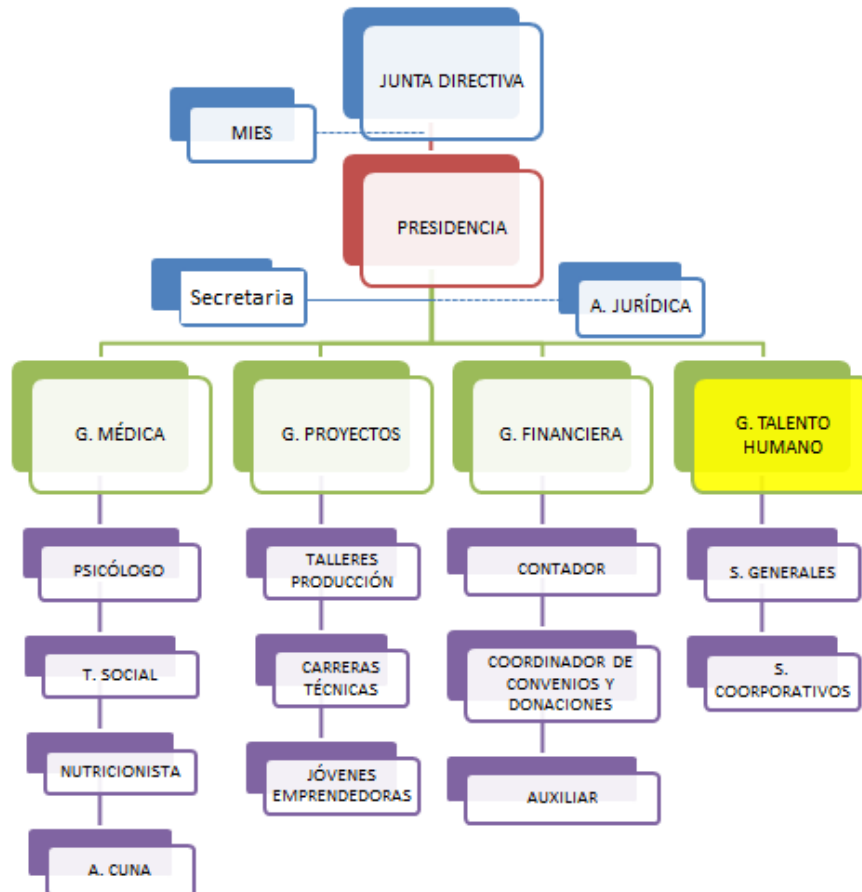
ANEXO N° 28: PERFIL DEL/A GERENTE TALENTO HUMANO


	PERFILACIÓN DE PUESTOS	
CÓDIGO: PGTH1	GERENTE TALENTO HUMANO	
Edición No. 01		Pág. 160 de 4

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	GERENTE DE TTHH	SALARIO BASE:	\$800
ÁREA:	TALENTO HUMANO	DEPARTAMENTO:	RECURSOS HUMANOS
NÚMERO DE OCUPANTES:	1	CIUDAD / OFICINA:	QUITO
PUESTO DEL SUPERVISOR:	PRESIDENTE/A	REPORTES DIRECTOS:	PRESIDENTE/A

POSICIÓN DEL CARGO



	PERFILACIÓN DE PUESTOS	
CÓDIGO: PGTH1	GERENTE TALENTO HUMANO	
Edición No. 01		Pág. 2 de 4

MISIÓN DEL PUESTO


Elaborar e implantar la política de personal para conseguir que el equipo humano de la fundación sea el adecuado, motivado y comprometido con los objetivos establecidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES, INDICADORES DE GESTIÓN Y CLIENTES

ACTIVIDADES ESENCIALES	CLIENTES	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD	RELACIÓN	META
<ul style="list-style-type: none"> Diseñar y seguir políticas de reclutamiento. 	Nuevos empleados de la fundación.	Modelo de reclutamiento.	Unidad.	Número de logros cumplidos en cada puesto de trabajo.	100%
<ul style="list-style-type: none"> Definir la cultura dentro de la fundación. 	Empleados de la fundación.	Cultura organizacional.	Ambiente laboral.	Ambiente laboral y relación con las personas.	100%
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar el cumplimiento de contratos, liquidaciones, etc. 	Empleados de la fundación	Cumplimiento de normas reglamentarias.	Unidad	Número de contratos y liquidaciones cumplidas.	100%

EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	TÍTULOS REQUERIDOS	ÁREA DE CONOCIMIENTOS FORMALES
CURSANDO CUARTO NIVEL DE PREGRADO	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON MENCIÓN EN: INGENIERO COMERCIAL, RECURSOS HUMANOS. PSICOLOGÍA.	PSICOLOGÍA. MANEJO DE PERSONAL

	PERFILACIÓN DE PUESTOS	
CÓDIGO: PGTH1	GERENTE TALENTO HUMANO	
Edición No. 01		Pág. 3 de 4

CONOCIMIENTOS ADICIONALES REQUERIDOS


SOFTWARE, EQUIPOS, VEHÍCULOS, ETC.	IDIOMAS REQUERIDOS			
	IDIOMA	HABLAR	ESCRIBIR	LEER
1. EXCEL				
3. MICROSOFT WORD	INGLÉS	90%	90%	90%

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIONES DE LA EXPERIENCIA	DETALLE
Tiempo de experiencia	MÍNIMO 2 AÑOS.
Especificidad de la experiencia	EMPRESAS DEL MISMO RAMO.
Contenido	POSICIONES SIMILARES.


CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL CARGO

EQUIPOS / HERRAMIENTAS REQUERIDAS		ÁREAS DE MAYOR CONTACTO E INFLUENCIA
COMPUTADORA PERSONAL		1.- DEPARTAMENTO DE RRHH. 2.- JUNTA DIRECTIVA 3. PRESIDENTE/A
POSIBILIDAD DE DESARROLLO		BACK UP'S
PRESIDENTE		NO TIENE
ESPECIFICACIONES	SI / NO	DESCRIPCIÓN
Manejo de dinero	NO	NO TIENE.
Responsabilidad por materiales	SI	Toda la documentación de la empresa más los informes de los posibles donantes.
Cargos bajo supervisión	SI	Servicios generales, servicios corporativos.
Contacto con clientes	NO	No.

	PERFILACIÓN DE PUESTOS
CÓDIGO: PGTH1	GERENTE TALENTO HUMANO
Edición No. 01	Pág. 4 de 4

Información confidencial	SI	Toda la información es confidencial.
Trabajo de campo	NO	No relacionado.
CONDICIONES DEL CARGO		
ESPECIFICACIÓN	SI/NO	DESCRIPCIÓN
Viajes al interior del país	NO	No relacionado.
Viajes al exterior	NO	No relacionado.
Horario Extendido	SI	En tiempo de contrataciones.
Trabajo en fines de semana	SI	Una vez cada mes.
Trabajo a presión	SI	Permanente
COMPETENCIAS DEL CARGO		
DESCRIPCIÓN		GRADO (ALTO, MEDIO, BAJO)
Orientación a resultados.		ALTO
Habilidades mediáticas.		ALTO
Trabajo en equipo.		ALTO
Prudencia.		ALTO
Empoderamiento.		ALTO

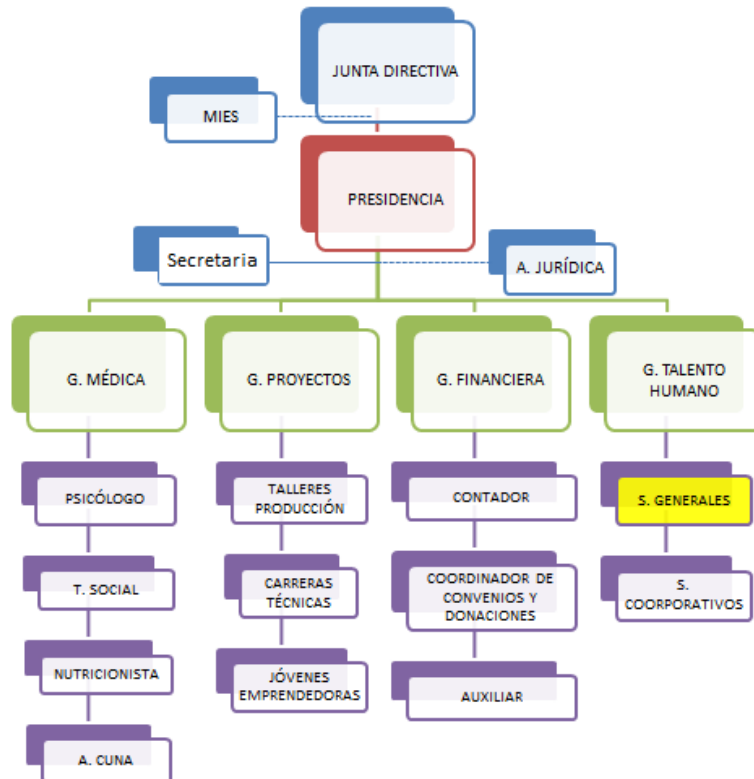
ANEXO N° 29: PERFIL DEL SERVICIOS GENERALES


	PERFILACIÓN DE PUESTOS
CÓDIGO: PSGENER	SERVICIOS GENERALES
Edición No. 01	Pág. 164 de 4

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	SERVICIOS GENERALES	SALARIO BASE:	\$318
ÁREA:	TALENTO HUMANO	DEPARTAMENTO:	TALENTO HUMANO
NÚMERO DE OCUPANTES:	1	CIUDAD / OFICINA:	QUITO
PUESTO DEL SUPERVISOR:	GERENTE TALENTO HUMANO	REPORTES DIRECTOS:	GERENTE TALENTO HUMANO

POSICIÓN DEL CARGO




	PERFILACIÓN DE PUESTOS	
CÓDIGO: PSGENER	SERVICIOS GENERALES	
Edición No. 01		Pág. 2 de 4

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener siempre al día el control, los pagos y los seguimientos del personal que corresponde a la nómina de servicios generales como la guardianía, limpieza, etc.

ACTIVIDADES ESENCIALES, INDICADORES DE GESTIÓN Y CLIENTES

ACTIVIDADES ESENCIALES	CLIENTES	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD	RELACIÓN	META
<ul style="list-style-type: none"> Realizar las contrataciones del personal de servicios generales. 	Área de Talento Humano.	Contrataciones de servicios generales.	Unidades	-	100%
<ul style="list-style-type: none"> Controlar el servicio de mensajería y de envío de recados. 	Personal de la Fundación.	Servicio de mensajería.	Unidades	-	100%
<ul style="list-style-type: none"> Controlar que se realice la limpieza y desinfección a diario. 	Personal de la Fundación.	Limpieza diaria.	Unidades	-	100%

	PERFILACIÓN DE PUESTOS	
CÓDIGO: PSGENER	SERVICIOS GENERALES	
Edición No. 01		Pág. 3 de 4

EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	TÍTULOS REQUERIDOS	ÁREA DE CONOCIMIENTOS FORMALES
CURSANDO CUARTO NIVEL DE PREGRADO	ADMINISTRADOR EN: INGENIERÍA COMERCIAL/ RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRACIÓN RECURSOS HUMANOS

CONOCIMIENTOS ADICIONALES REQUERIDOS


SOFTWARE, EQUIPOS, VEHÍCULOS, ETC.	IDIOMAS REQUERIDOS			
1. EXCEL	IDIOMA	HABLAR	ESCRIBIR	LEER
3. MICROSOFT WORD	INGLÉS	90%	90%	90%

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIONES DE LA EXPERIENCIA	DETALLE
Tiempo de experiencia	MÍNIMO 1 AÑO.
Especificidad de la experiencia	EMPRESAS EN LOS MISMOS RANGOS
Contenido	POSICIONES SIMILARES


CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL CARGO

EQUIPOS / HERRAMIENTAS REQUERIDAS	ÁREAS DE MAYOR CONTACTO E INFLUENCIA
COMPUTADORA PERSONAL	1.- GERENTE DE TALENTO HUMANO 2.- SERVICIOS COORPORATIVOS.
POSIBILIDAD DE DESARROLLO	BACK UP'S
GERENTE DE TALENTO HUMANO.	SERVICIOS COORPORATIVOS.

	PERFILACIÓN DE PUESTOS
CÓDIGO: PSGENER	SERVICIOS GENERALES
Edición No. 01	Pág. 4 de 4

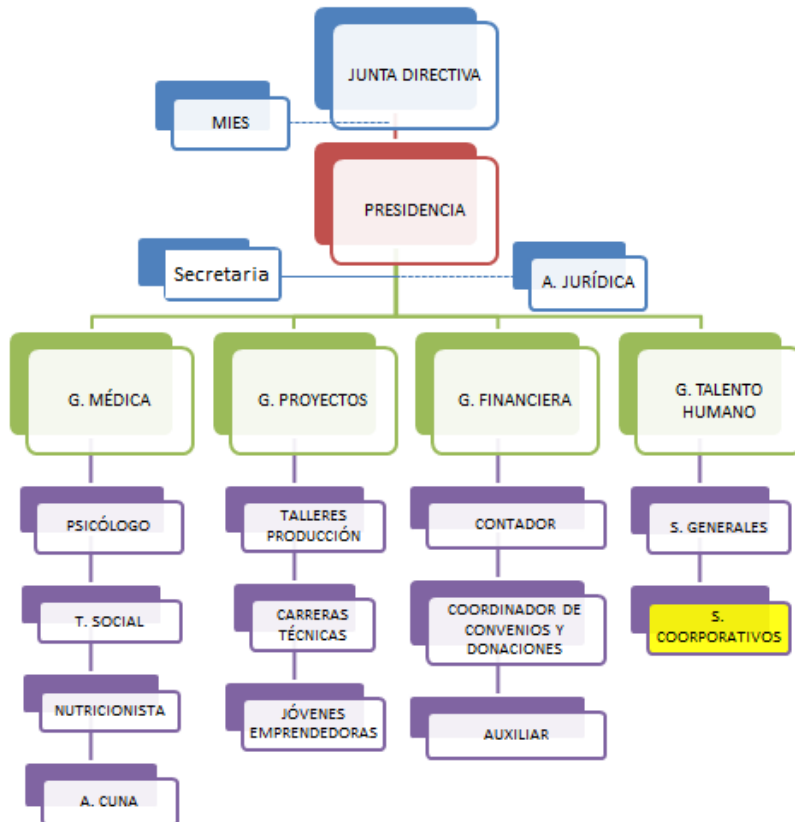
ESPECIFICACIONES	SI / NO	DESCRIPCIÓN
Manejo de dinero	SI	Dinero de caja chica.
Responsabilidad por materiales	SI	Toda la documentación del personal contratado en el área.
Cargos bajo supervisión	NO	No tiene personas a su cargo
Contacto con clientes	NO	No.
Información confidencial	SI	Toda la información es confidencial.
Trabajo de campo	NO	No.
CONDICIONES DEL CARGO		
ESPECIFICACIÓN	SI/NO	DESCRIPCIÓN
Viajes al interior del país	NO	No.
Viajes al exterior	NO	No.
Horario Extendido	NO	No.
Trabajo en fines de semana	NO	No.
Trabajo a presión	SI	Permanente
COMPETENCIAS DEL CARGO		
DESCRIPCIÓN		GRADO (ALTO, MEDIO, BAJO)
Empoderamiento.		ALTO
Perseverancia.		ALTO
Orientación a resultados.		ALTO
Prudencia.		ALTO
Alto impacto con las personas.		ALTO

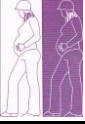
ANEXO N° 30: PERFIL DEL SERVICIOS CORPORATIVOS

	PERFILACIÓN DE PUESTOS	
CÓDIGO: PSCOORP	SERVICIOS CORPORATIVOS	
Edición No. 01		Pág. 168 de 4

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	SERVICIOS COORPORATIVOS	SALARIO BASE:	\$318
ÁREA:	TALENTO HUMANO	DEPARTAMENTO:	TALENTO HUMANO
NÚMERO DE OCUPANTES:	1	CIUDAD / OFICINA:	QUITO
PUESTO DEL SUPERVISOR:	GERENTE TALENTO HUMANO	REPORTES DIRECTOS:	GERENTE TALENTO HUMANO

POSICIÓN DEL CARGO


	PERFILACIÓN DE PUESTOS	
CÓDIGO: PSCOORP	SERVICIOS CORPORATIVOS	
Edición No. 01		Pág. 2 de 4

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener las actividades del personal que ya trabaja en la Fundación como pagos, capacitaciones, evaluación de desempeño, etc.

ACTIVIDADES ESENCIALES, INDICADORES DE GESTIÓN Y CLIENTES

ACTIVIDADES ESENCIALES	CLIENTES	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD	RELACIÓN	META
<ul style="list-style-type: none"> Realizar las contrataciones del personal de la fundación. 	Área de Talento Humano.	Contratación del personal.	Unidades	-	100%
<ul style="list-style-type: none"> Preparar y brindar las capacitaciones necesarias. 	Personal de la Fundación.	Capacitación del personal.	Unidades	-	100%
<ul style="list-style-type: none"> Llevar a tiempo los pagos, nóminas, liquidaciones. 	Personal de la Fundación.	Pago de salarios.	Unidades	-	100%

	PERFILACIÓN DE PUESTOS		
CÓDIGO: PSCOORP	SERVICIOS CORPORATIVOS		
Edición No. 01		Pág. 3 de 4	

EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

NIVEL DE EDUCACIÓN FORMAL	TÍTULOS REQUERIDOS	ÁREA DE CONOCIMIENTOS FORMALES
CURSANDO CUARTO NIVEL DE PREGRADO	ADMINISTRADOR EN: INGENIERÍA COMERCIAL/ RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRACIÓN RECURSOS HUMANOS

CONOCIMIENTOS ADICIONALES REQUERIDOS


SOFTWARE, EQUIPOS, VEHÍCULOS, ETC.	IDIOMAS REQUERIDOS			
	IDIOMA	HABLAR	ESCRIBIR	LEER
1. EXCEL				
3. MICROSOFT WORD	INGLÉS	90%	90%	90%

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIONES DE LA EXPERIENCIA	DETALLE
Tiempo de experiencia	MÍNIMO 1 AÑO.
Especificidad de la experiencia	EMPRESAS EN LOS MISMOS RANGOS
Contenido	POSICIONES SIMILARES

CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL CARGO

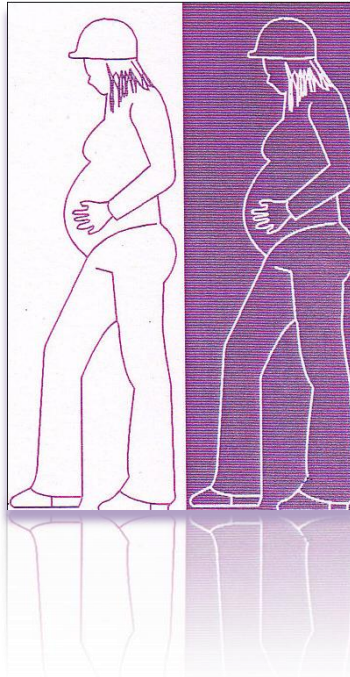
EQUIPOS / HERRAMIENTAS REQUERIDAS	ÁREAS DE MAYOR CONTACTO E INFLUENCIA
COMPUTADORA PERSONAL	1.- GERENTE DE TALENTO HUMANO 2.- SERVICIOS GENERALES.
POSIBILIDAD DE DESARROLLO	BACK UP'S
GERENTE DE TALENTO HUMANO.	SERVICIOS COORPORATIVOS.

	PERFILACIÓN DE PUESTOS
CÓDIGO: PSCOORP	SERVICIOS CORPORATIVOS
Edición No. 01	Pág. 4 de 4

ESPECIFICACIONES	SI / NO	DESCRIPCIÓN
Manejo de dinero	NO	No.
Responsabilidad por materiales	SI	Toda la documentación del personal contratado en el área.
Cargos bajo supervisión	NO	No tiene personas a su cargo
Contacto con clientes	NO	No.
Información confidencial	SI	Toda la información es confidencial.
Trabajo de campo	NO	No.
CONDICIONES DEL CARGO		
ESPECIFICACIÓN	SI/NO	DESCRIPCIÓN
Viajes al interior del país	NO	No.
Viajes al exterior	NO	No.
Horario Extendido	NO	No.
Trabajo en fines de semana	NO	No.
Trabajo a presión	SI	Permanente
COMPETENCIAS DEL CARGO		
DESCRIPCIÓN		GRADO (ALTO, MEDIO, BAJO)
Orientación a resultados.		ALTO
Alto impacto con las personas.		ALTO
Empoderamiento.		ALTO
Prudencia.		ALTO
Liderazgo.		ALTO

FUNDACIÓN PARA LA ADOLESCENTE

EMBARAZADA MARÍA JOSE




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2013

CONTENIDO:

- 1) Adquisiciones, pg. 1
- 2) Convenios y donaciones, pg. 5
- 3) Registros contables, pg. 24

ANEXO 31: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES.

	FUNDACIÓN PARA LA ADOLESCENTE EMBARAZADA MARÍA JOSÉ	
CÓDIGO: MPAD01	Adquisiciones	
Edición No. 01		Página 1 de 4
Fecha: 23 de Octubre del 2013		

1. PROPÓSITO

Satisfacer las necesidades y requerimientos de los procesos internos a través de la recepción y solución de los mismos.

2. ALCANCE

Este proceso aplica para adquisiciones de suministros de oficina y activos fijos.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO


Auxiliar contable

4. DEFINICIONES.

No aplica

5. POLÍTICAS

- Todos los procesos subordinados deberán notificar al Gerente de su área las necesidades y/o requerimientos de adquisiciones; el mismo que deberá canalizar al auxiliar contable luego de haber analizado la pertinencia de compra.
- En caso de requerir activo fijo, el solicitante deberá establecer una solicitud al Gerente Financiero para que analice la factibilidad de compra.
- Toda adquisición que se realice, deberá pasar por un proceso de análisis en función de tres cotizaciones de proveedores diferentes.

	FUNDACIÓN PARA LA ADOLESCENTE EMBARAZADA MARÍA JOSÉ	
CÓDIGO: MPAD01	Adquisiciones	
Edición No. 01		Página 2 de 4
Fecha: 23 de Octubre del 2013		

6. REQUISITOS


No aplica

7. INDICADORES

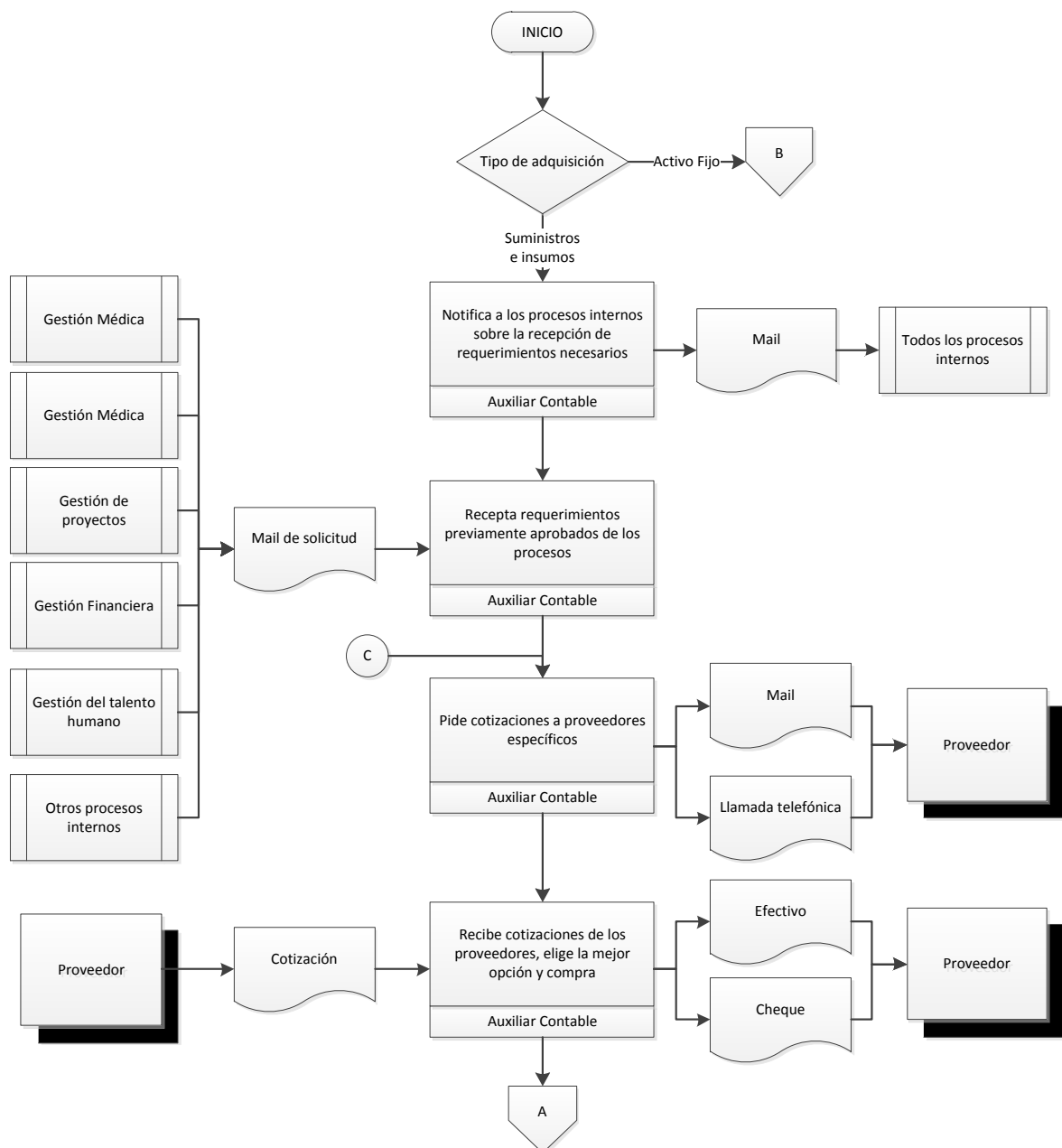
Nombre	Porcentaje de cumplimiento de las adquisiciones					
Descripción	Mide porcentualmente el cumplimiento a los requerimientos de los procesos.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
$\frac{\text{(Total de requerimientos solucionados/ Total de requerimientos)}}{x 100}$	Semestral	Positivo	80%	90%	Auxiliar contable	Auxiliar contable

8. REGISTROS


Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
MPAIAC1	Informe de activos fijos y depreciaciones	Físico	7 años	Eliminar

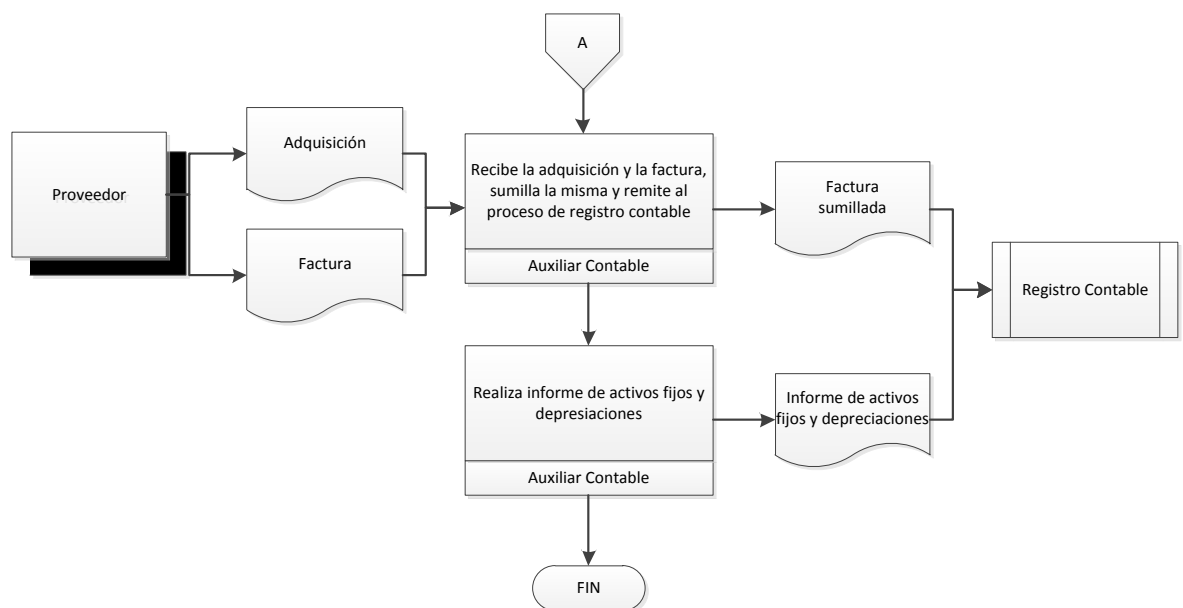
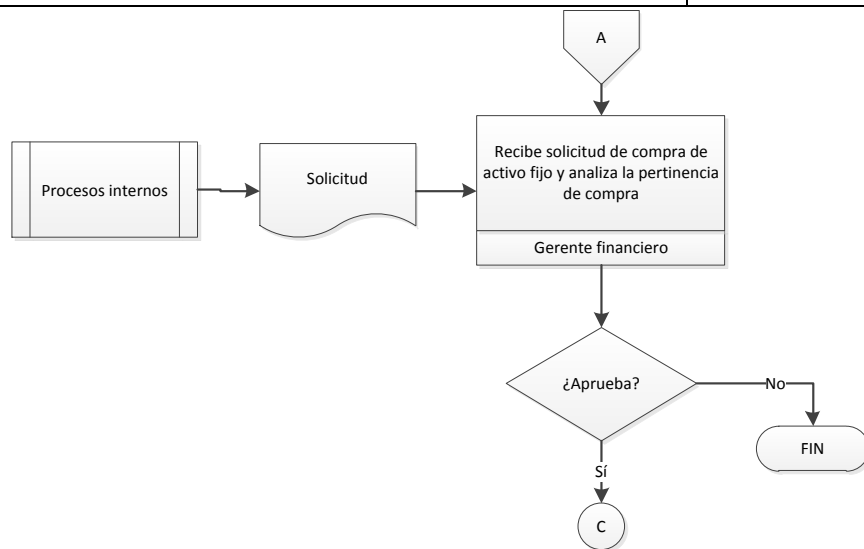
	FUNDACIÓN PARA LA ADOLESCENTE EMBARAZADA MARÍA JOSÉ	
CÓDIGO: MPAD01	Adquisiciones	
Edición No. 01		Página 3 de 4
Fecha: 23 de Octubre del 2013		

9. DIAGRAMA DE FLUJO




ANEXO 34: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES.

	FUNDACIÓN PARA LA ADOLESCENTE EMBARAZADA MARÍA JOSÉ		
CÓDIGO: MPAD01	Adquisiciones		
Edición No. 01		Página 4 de 4	
Fecha: 23 de Octubre del 2013			



ANEXO 32: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONVENIOS Y DONACIONES.

	FUNDACIÓN PARA LA ADOLESCENTE EMBARAZADA MARÍA JOSÉ	
CÓDIGO: MACYD01	Convenios y Donaciones	
Edición No. 01		Página 1 de 14
Fecha: 23 de Octubre del 2013		

1. PROPÓSITO

Proveer de los recursos necesarios a la organización a través del Fundraising.

2. ALCANCE


Este proceso aplica únicamente para la captación de fondos y convenios interinstitucionales.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Coordinador de convenios y donaciones.

4. DEFINICIONES.


- **Fundraising:** Es un mecanismo de captación de fondos que sirve de soporte para las organizaciones sin fines de lucro; posee expectativas reales de crecimiento y desarrollo, que requiere mantener normas éticas de funcionamiento entre todos los actores que intervienen, la sociedad civil, las empresas y los sistemas de administración particulares.
- **Niveles de Cooperación:** Es la clasificación estratégica que debe realizar el coordinador de convenios y donaciones para identificar el entorno y las estrategias claves que faciliten el convencimiento del posible donante.
 - **Nivel Filantrópico:** El nivel de compromiso y recursos es relativamente bajo, simple y carece de estrategia. El donante tiene una predisposición caritativa y

	FUNDACIÓN PARA LA ADOLESCENTE EMBARAZADA MARÍA JOSÉ	
CÓDIGO: MACYD01	Convenios y Donaciones	
Edición No. 01		Página 2 de 14
Fecha: 23 de Octubre del 2013		

el receptor, una actitud de gratitud. La relación, pone de manifiesto el esfuerzo de promover a la compañía como una institución responsable y generalmente la organización sin fines de lucro se muestra como una organización creíble que merece ese soporte.

- Nivel Transaccional: Implica interacciones que tienden a enfocarse en actividades más específicas, en las cuales existen una circulación o dos sentidos significativos de intercambio de valores. Las capacidades centrales de la organización comienzan a desplegarse y la "sociedad" es más importante que cada misión y estrategia. No es una simple transferencia de fondos. Este nivel puede acompañarse de actividades como los programas de marketing con causa, patrocinio de eventos, proyectos especiales, y el empleo de servicios voluntarios.

- Nivel Integrativo: En menor grado de desarrollo, este nivel refiere colaboraciones que comprenden alianzas estratégicas y un involucramiento profundo con la misión, una sincronización estratégica y una compatibilidad en los valores. Hay una interacción más frecuente y diversidad de formas para articular actividades ya emprendidas. Los tipos y niveles de usos de recursos institucionales son múltiples. No es fácil desplegar las competencias o capacidades centrales, pero combinadas se pueden crear combinaciones únicas


	FUNDACIÓN PARA LA ADOLESCENTE EMBARAZADA MARÍA JOSÉ	
CÓDIGO: MACYD01	Convenios y Donaciones	
Edición No. 01		Página 3 de 14
Fecha: 23 de Octubre del 2013		

y de gran valor. Este nivel de colaboración, algunas veces incorpora el desarrollo de mercados y a veces el marketing organizacional interno.

- Reunión de cierre: Son todas las reuniones generadas con las personas encargadas de tomar la decisión de donar, o que tengan bastante influencia en el tema de responsabilidad social.
- Informe preliminar: Es el producto de una buena investigación donde consta: el tipo de empresa/persona, mercado al que se dedica su gestión, historial de donaciones, datos informativos de la empresa, datos importantes, entre otros).


5. POLÍTICAS

- El Coordinador de Convenios y Donaciones será el responsable de asistir a las reuniones coordinadas por el auxiliar, donde se expondrá el mecanismo, la labor de la fundación, los beneficios que generará su participación, y los beneficios para la imagen corporativa.
- Antes de cada reunión el Coordinador de Convenios y Donaciones deberá realizar un estudio del entorno para identificar el “Nivel de Cooperación” que posee el futuro donante, con el objetivo de establecer estrategias previas que faciliten la labor.
- Mensualmente se deberá plantear Objetivos de recaudación: Número de citas con distintas entidades (semanales), proyección del monto necesario para costos y

	FUNDACIÓN PARA LA ADOLESCENTE EMBARAZADA MARÍA JOSÉ	
CÓDIGO: MACYD01	Convenios y Donaciones	
Edición No. 01		Página 4 de 14
Fecha: 23 de Octubre del 2013		


gastos mensuales (límite inferior de recaudación), montos necesarios para proyectos y otros.

- El Auxiliar de Convenios y Donaciones será el responsable de establecer citas, reuniones, llevar información clara, veraz y oportuna, archivar información necesaria para el registro, y deberá llevar a cabo las actividades que sean necesarias dispuestas por el Coordinador de Convenios y Donaciones que sirvan de soporte para la gestión.
- Para concretar una cita el Coordinador deberá elaborar junto con el auxiliar un speech-comercial que ayude al auxiliar a conseguir el contacto y la reunión con la persona adecuada.
- El coordinador deberá desarrollar habilidades de negociación y convencimiento dependiendo de cada situación. Para cada reunión deberá realizar una presentación en Powerpoint o Prezi con imágenes y videos que evidencien la labor, la razón de la fundación, los objetivos a alcanzar a través de la aportación, etc.
- El Auxiliar de Convenios y Donaciones deberá hacer cumplir a cabalidad todas las citas y reuniones confirmadas a través de un buen manejo de la agenda; bajo ningún motivo se deberá aplazar una cita ya concretada.
- Únicamente en casos de emergencia el Auxiliar deberá asistir a la reunión con la entidad interesada, para lo cual deberá recibir una capacitación rigurosa en el

	FUNDACIÓN PARA LA ADOLESCENTE EMBARAZADA MARÍA JOSÉ	
CÓDIGO: MACYD01	Convenios y Donaciones	
Edición No. 01		Página 5 de 14
Fecha: 23 de Octubre del 2013		

manejo de convenios y donaciones. (El no asistir a una reunión, puede desmotivar al posible participante/donante).

- El Auxiliar deberá entregar siempre un informe preliminar, luego de haber concretado la cita, donde deberá constar las características principales del entorno.
- Antes de asistir a una reunión de cierre el coordinador debe realizar un estudio técnico que facilite la labor del recaudador.
- Toda recaudación se deberá realizar a través de una cuenta bancaria a nombre de la fundación y bajo ningún motivo se podrá recaudar a través de cuentas particulares.
- Luego de cerrar el convenio o la donación se deberá entregar un agradecimiento motivacional al donante, que sea significativo y representativo; además se entregará un certificado de donación (Diploma-contrato incluyente no obligatorio), donde se citará el destino de los fondos donados y el nombre de la empresa o persona.
- Necesariamente se deberá entregar un informe bimensual sobre el destino de los donativos, y se deberá resaltar los resultados obtenidos por la ayuda brindada.
- Cualquier estrategia para captar fondos, tendrá como objetivo final: reforzar, fortalecer y fidelizar el compromiso, más allá del obtener dinero.
- Todo gasto incurrido por la organización deberá ser una erogación de dinero íntegra comprometida con el desarrollo, y siempre deberá estar debidamente justificada.
- Todas las donaciones serán receptadas a través de cheque o depósito bancario.


	FUNDACIÓN PARA LA ADOLESCENTE EMBARAZADA MARÍA JOSÉ	
CÓDIGO: MACYD01	Convenios y Donaciones	
Edición No. 01		Página 6 de 14
Fecha: 23 de Octubre del 2013		

6. REQUISITOS

No aplica


7. INDICADORES

Nombre	Porcentaje recaudado					
Descripción	Es el porcentaje de recaudación en función de lo estimado.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
(Total del monto recaudado / Total de monto planeado por recaudar) x 100	Mensual	Positivo	60%	100%	Auxiliar de Convenios y Donaciones	Coordinador de Convenios y Donaciones

	FUNDACIÓN PARA LA ADOLESCENTE EMBARAZADA MARÍA JOSÉ	
CÓDIGO: MACYD01	Convenios y Donaciones	
Edición No. 01		Página 7 de 14
Fecha: 23 de Octubre del 2013		

Nombre	Cantidad de citas generadas					
Descripción	Mide la habilidad del auxiliar para obtener citas					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
(Total de citas concretadas/Total de empresas planificadas) x 100	diaria	Positivo	70%	100%	Auxiliar de Convenios y Donaciones	Coordinador de Convenios y Donaciones


Nombre	Cantidad de Reuniones obtenidas					
Descripción	Mide la habilidad de la gestión para obtener Reuniones					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
(Total de reuniones efectuadas/Total de citas concretadas) x 100	diaria	Positivo	80%	100%	Auxiliar de Convenios y Donaciones	Coordinador de Convenios y Donaciones

	FUNDACIÓN PARA LA ADOLESCENTE EMBARAZADA MARÍA JOSÉ	
CÓDIGO: MACYD01	Convenios y Donaciones	
Edición No. 01		Página 8 de 14
Fecha: 23 de Octubre del 2013		

Nombre	Cantidad de Reuniones con resultados					
Descripción	Mide la efectividad del coordinador para recaudar fondos.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
(Total de reuniones con resultados/Total reuniones efectuadas) x 100	diaria	Positivo	80%	100%	Auxiliar de Convenios y Donaciones	Coordinador de Convenios y Donaciones


8. DOCUMENTOS

Código	Nombre
CODT 01	Código tributario vigente.

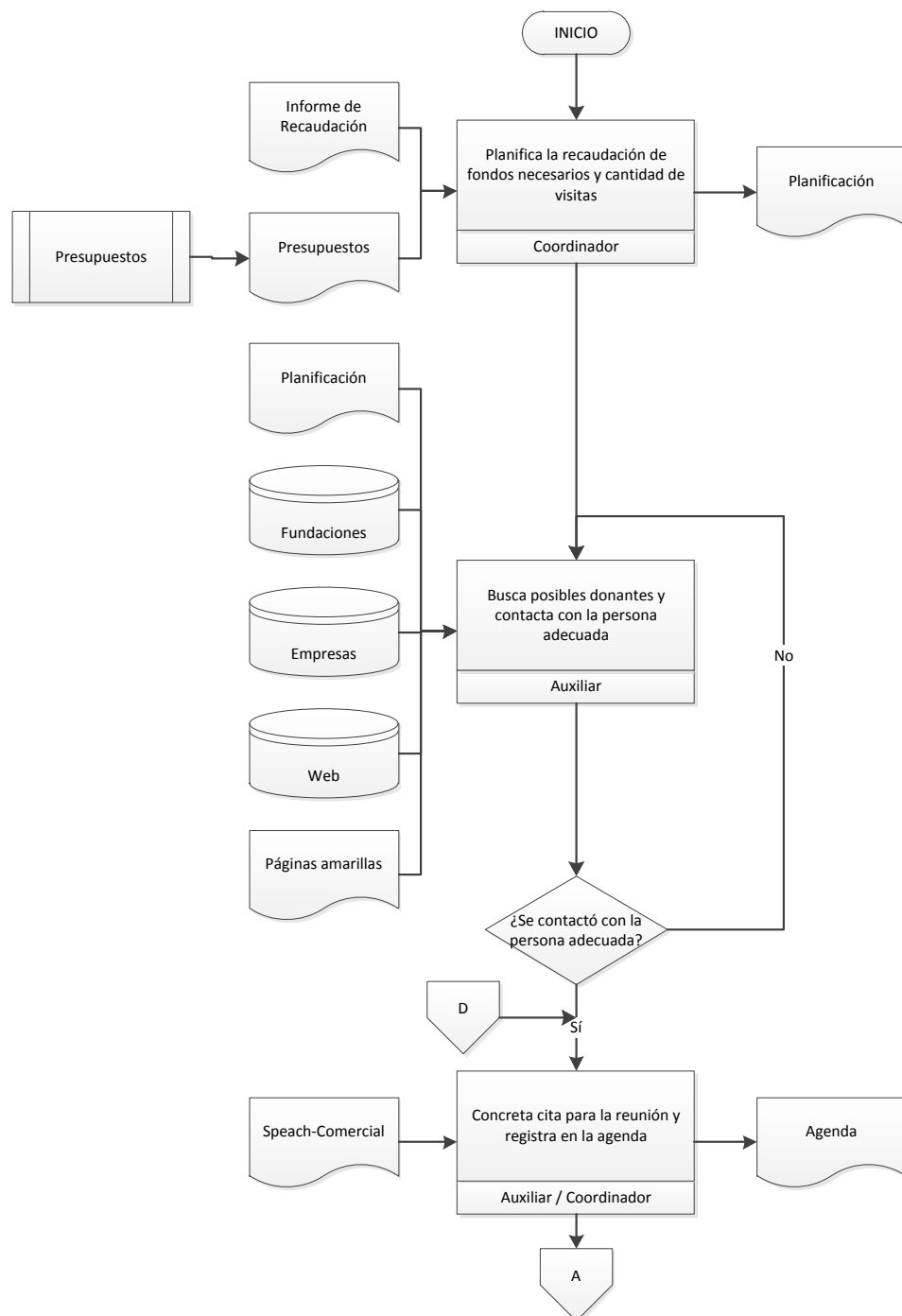
	FUNDACIÓN PARA LA ADOLESCENTE EMBARAZADA MARÍA JOSÉ	
CÓDIGO: MACYD01	Convenios y Donaciones	
Edición No. 01		Página 9 de 14
Fecha: 23 de Octubre del 2013		


9. REGISTROS

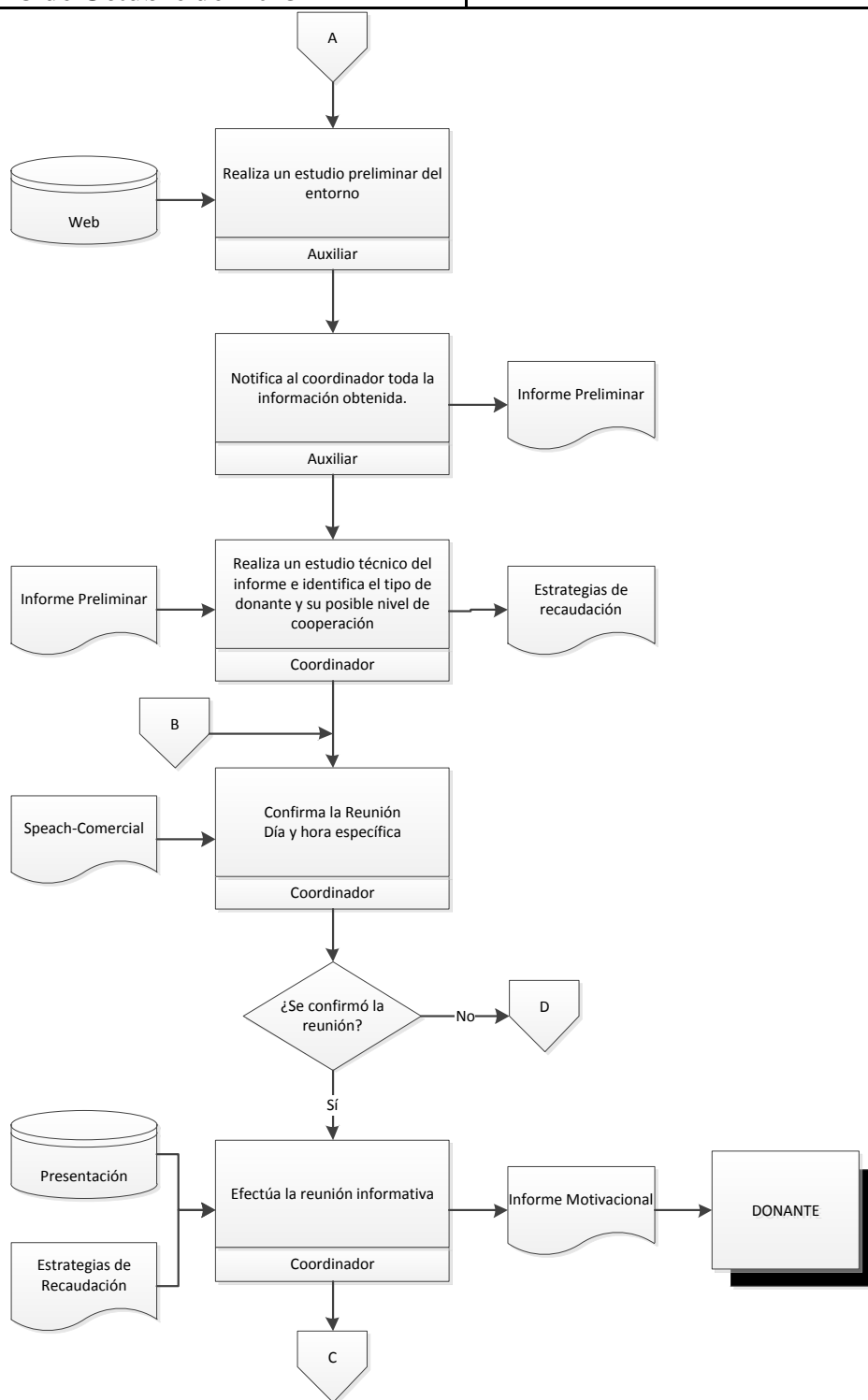
Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
MACAG1	Agenda de citas conseguidas	Digital	1 año	2 años
MACIR 2	Informe de recaudación	Digital / Físico	2 año	4 años
MAIDF1	Informe: Destino de Fondos	Físico	2 años	5 años
MACON1	Convenios	Físico	5 años	7 años
MACONT1	Contratos	Físico	5 años	7 años


	FUNDACIÓN PARA LA ADOLESCENTE EMBARAZADA MARÍA JOSÉ	
CÓDIGO: MACYD01	Convenios y Donaciones	
Edición No. 01		Página 10 de 14
Fecha: 23 de Octubre del 2013		

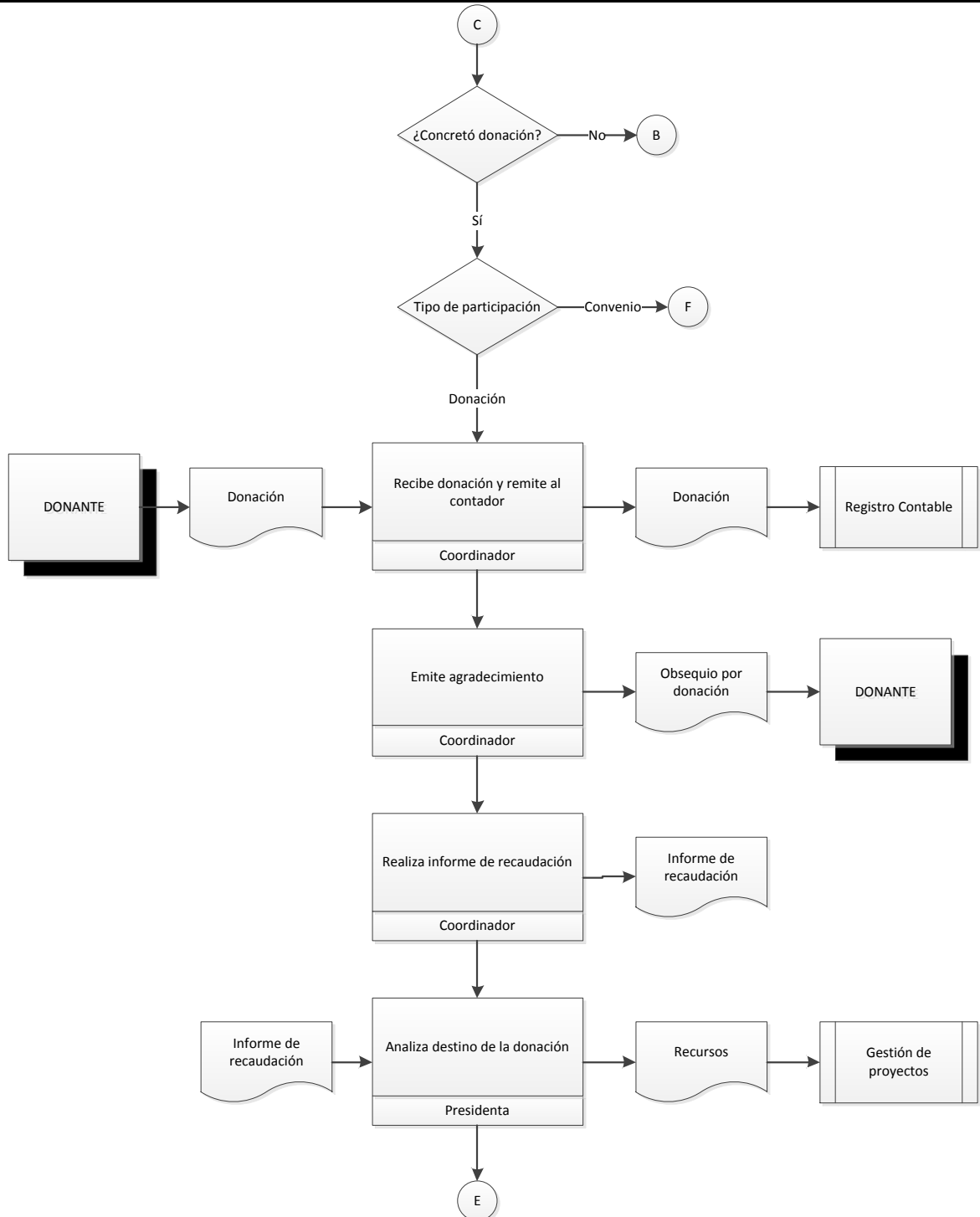
10. DIAGRAMA DE FLUJO




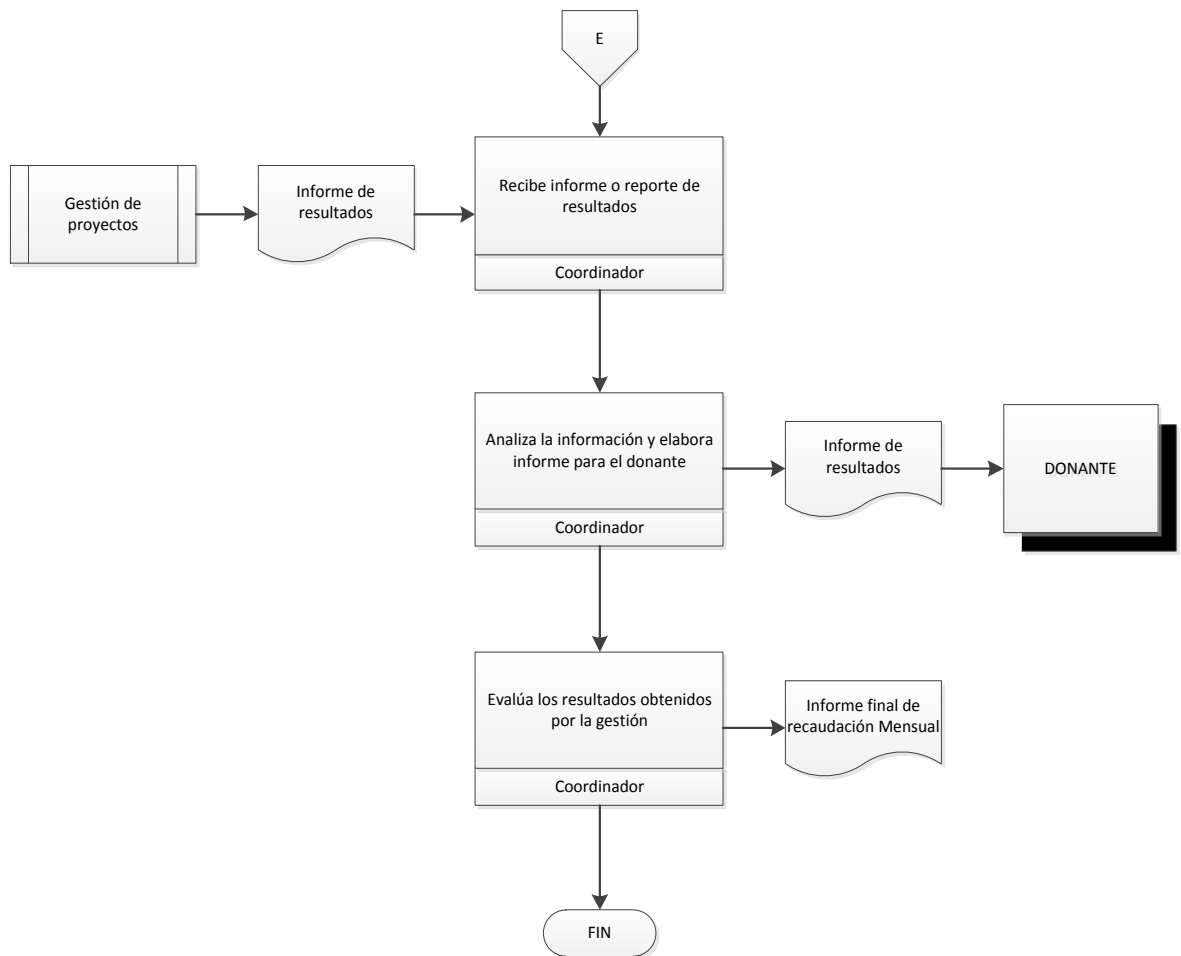
	FUNDACIÓN PARA LA ADOLESCENTE EMBARAZADA MARÍA JOSÉ	
CÓDIGO: MACYD01	Convenios y Donaciones	
Edición No. 01		Página 11 de 14
Fecha: 23 de Octubre del 2013		




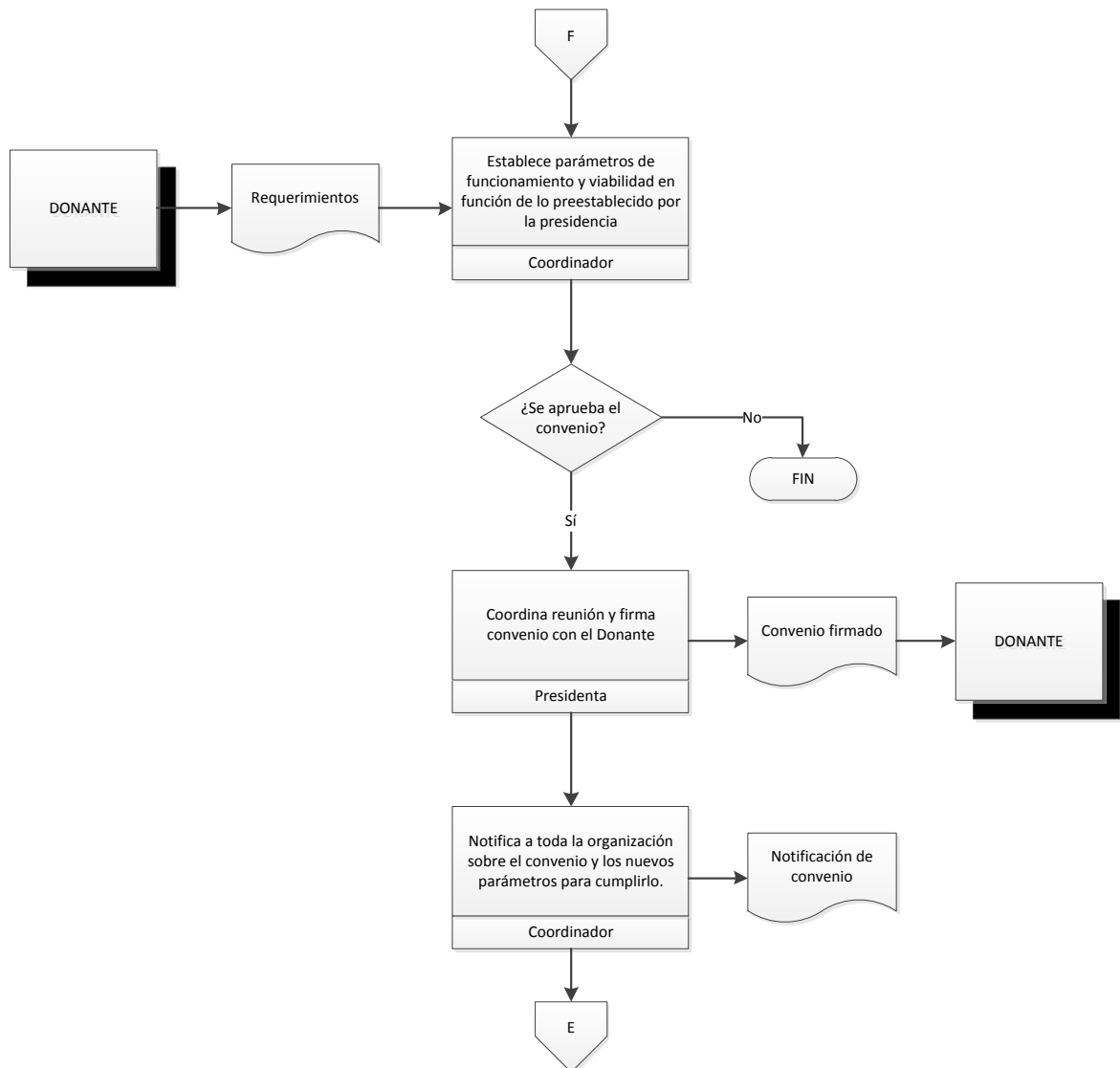
	FUNDACIÓN PARA LA ADOLESCENTE EMBARAZADA MARÍA JOSÉ	
CÓDIGO: MACYD01	Convenios y Donaciones	
Edición No. 01		Página 12 de 14
Fecha: 23 de Octubre del 2013		



	FUNDACIÓN PARA LA ADOLESCENTE EMBARAZADA MARÍA JOSÉ	
CÓDIGO: MACYD01	Convenios y Donaciones	
Edición No. 01		Página 13 de 14
Fecha: 23 de Octubre del 2013		



	FUNDACIÓN PARA LA ADOLESCENTE EMBARAZADA MARÍA JOSÉ	
CÓDIGO: MACYD01	Convenios y Donaciones	
Edición No. 01		Página 14 de 14
Fecha: 23 de Octubre del 2013		



ANEXO 33: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REGISTRO CONTABLE.

	FUNDACIÓN PARA LA ADOLESCENTE EMBARAZADA MARÍA JOSÉ	
CÓDIGO: MREGC01	Registro Contable	
Edición No. 01		Página 1 de 6
Fecha: 23 de Octubre del 2013		

1. PROPÓSITO

Identificar las transacciones realizadas diariamente respaldadas por la razón social de la entidad, a través del correcto manejo del registro de actividades diarias.

2. ALCANCE

Este proceso aplica únicamente para el registro de la contabilidad.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Contador

4. DEFINICIONES.

No aplica.

5. POLÍTICAS

- Todos los registros contables se deberán realizar en el momento en que se realicen.
- Todas las transacciones deberán estar regidas de acuerdo a la codificación de cuentas, y en caso de no existir una cuenta adecuada, se deberá añadir la misma en el sistema.
- Los registros los deberá hacer el contador, y en casos necesarios se podrá delegar al auxiliar para cumplir con esta función.

	FUNDACIÓN PARA LA ADOLESCENTE EMBARAZADA MARÍA JOSÉ	
CÓDIGO: MREGC01	Registro Contable	
Edición No. 01		Página 2 de 6
Fecha: 23 de Octubre del 2013		

6. REQUISITOS


No aplica

7. INDICADORES

Nombre	Errores en el registro contable					
Descripción	Mide porcentualmente la cantidad de errores que se efectuaron durante el ejercicio mensual.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite inferior	Límite superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
(Total de transacciones erradas/Total de transacciones) x 100	Mensual	Positivo	1%	4%	Contador	Contador


8. DOCUMENTOS

Código	Nombre
NCON01	Normas Ecuatorianas de Contabilidad

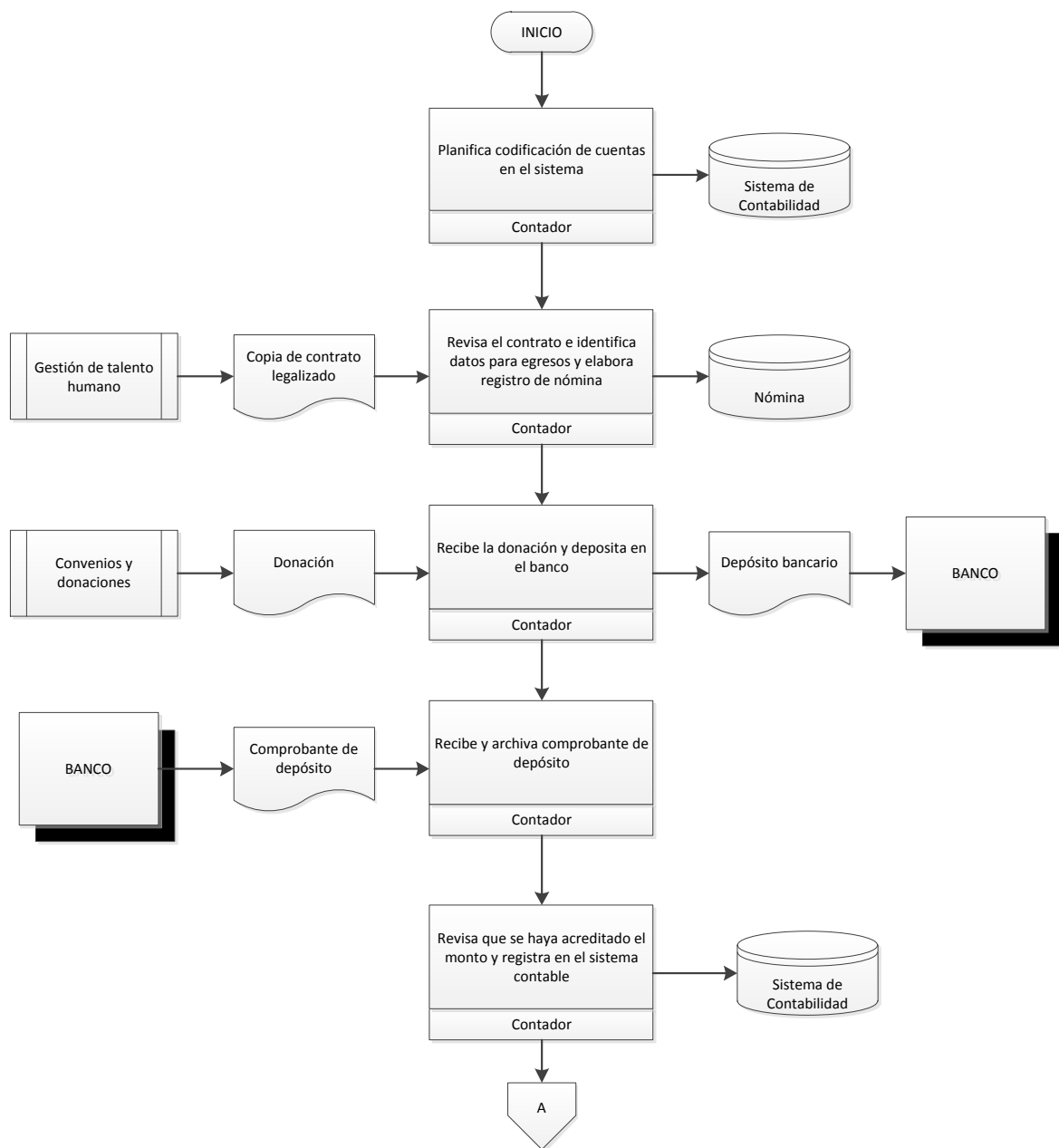
	FUNDACIÓN PARA LA ADOLESCENTE EMBARAZADA MARÍA JOSÉ	
CÓDIGO: MREGC01	Registro Contable	
Edición No. 01		Página 3 de 6
Fecha: 23 de Octubre del 2013		


9. REGISTROS

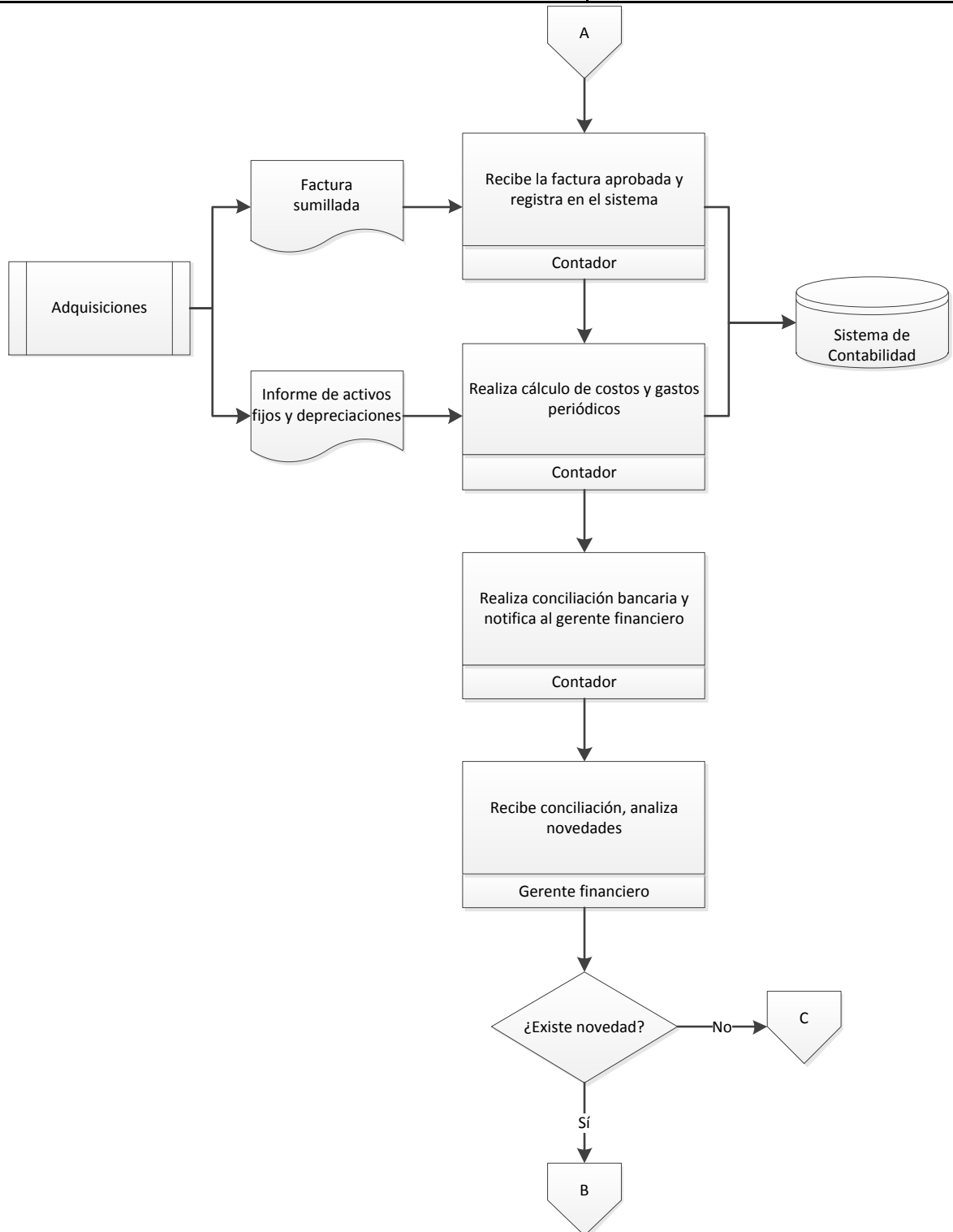
Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
MR567	Nómina	Digital	7 años	Eliminar
MR566	Comprobante de depósito	Físico	7 años	Eliminar
MR565	Sistema contable	Digital	7 años	Respaldar
MR564	Estado de resultados	Físico/Digital	7años	Eliminar
MR563	Balance General	Físico/Digital	7años	Eliminar

	FUNDACIÓN PARA LA ADOLESCENTE EMBARAZADA MARÍA JOSÉ	
CÓDIGO: MREGC01	Registro Contable	
Edición No. 01		Página 4 de 6
Fecha: 23 de Octubre del 2013		

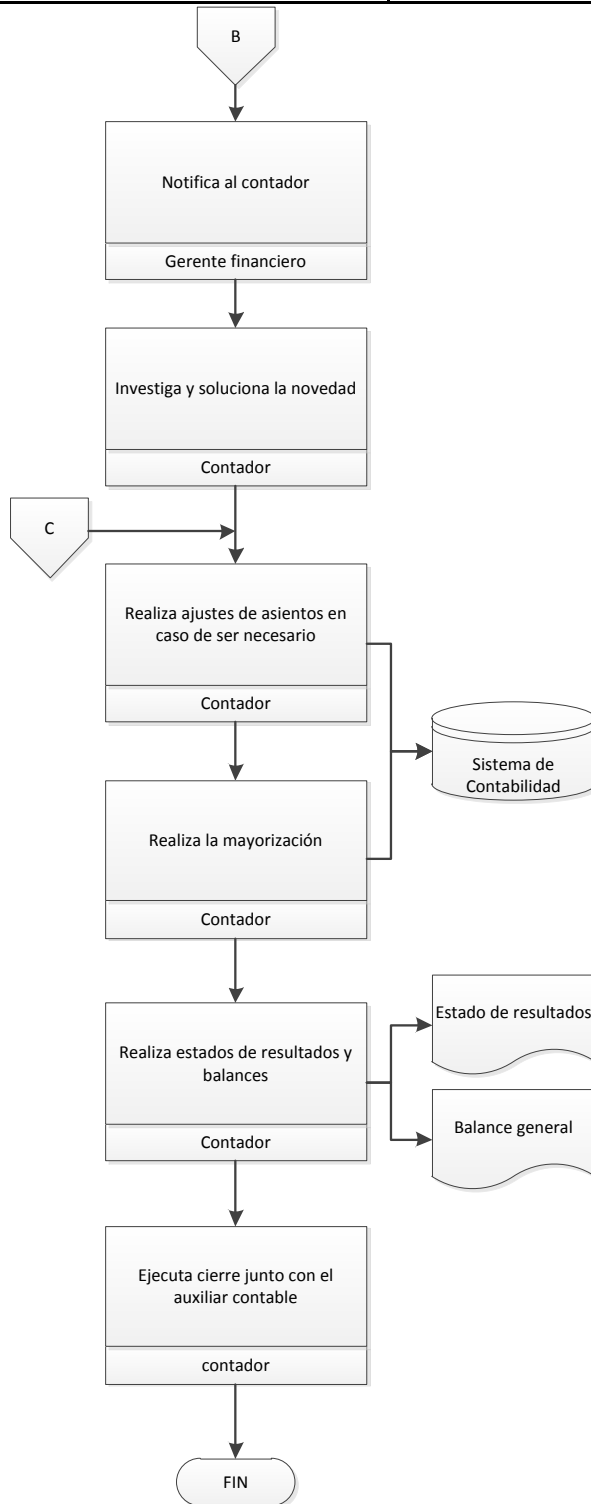
10. DIAGRAMA DE FLUJO



	FUNDACIÓN PARA LA ADOLESCENTE EMBARAZADA MARÍA JOSÉ	
CÓDIGO: MREGC01	Registro Contable	
Edición No. 01		Página 5 de 6
Fecha: 23 de Octubre del 2013		



	FUNDACIÓN PARA LA ADOLESCENTE EMBARAZADA MARÍA JOSÉ	
CÓDIGO: MREGC01	Registro Contable	
Edición No. 01		Página 6 de 6
Fecha: 23 de Octubre del 2013		



ANEXO N° 34

	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12	TOTAL
Saldo Inicial deBancos	-	(2.260)	(1.911)	(46)	1.891	(812)	(450)	(87)	275	638	2.000	4.262	
Iglesia	1.491	1.491	1.491	1.491									5.963
Donaciones Iniciales	2.000												2.000
Contribuciones particulares		2.000	2.000	2.000	2.000	3.000	3.000	3.000	3.000	4.000	5.000	6.000	35.000
Ingresos por inscripción talleres	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3.600
TOTAL DE INGRESOS	3.791	1.531	1.880	3.744	4.191	2.488	2.850	3.213	3.575	4.938	7.300	10.562	
Muebles de oficina	1.061				741							1.822	3.624
Herramientas (utensillos)	1.551	1.551											3.102
Equipo de computación	900				900							1.800	3.600
Equipo de oficina	290				490							550	1.330
Maquinaria	220												220
	4.022	1.551	-	-	2.131	-	-	-	-	-	-	4.172	
TOTAL DE INVERSION EN ACTIVOS													
Suministros de oficina	375	35			35								444
Sueldos	918	918	918	918	1.518	1.518	1.518	1.518	1.518	1.518	1.518	4.236	18.534
Comisiones x P			200	200	200	200	300	300	300	300	400	500	2.900
Beneficios sociales x P	375	375	375	375	760	760	760	760	760	760	760	1.562	8.381
Arriendos	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3.600
Serv. Básicos	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720
Retención Iva x P		158	57			78							
Retención a la fuente x p		44	16			22							
TOTAL DE GASTOS	2.028	1.890	1.926	1.853	2.872	2.937	2.938	2.938	2.938	2.938	3.038	6.658	
Saldo Final deBancos	(2.260)	(1.911)	(46)	1.891	(812)	(450)	(87)	275	638	2.000	4.262	(268)	

Fuente: Fundación para la adolescente embarazada María José.

Elaborado por: Rosa Domínguez.